ICDL Module 3

برنامج معالجة النصوص
Microsoft Word 2010

العنوان : 11 شارع د.محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
الاستعلام والمبيعات : 01001634294 (2+)

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com

شريف محمد سعيد

مدرس الحاسب الآلي بمركز خدمة المجتمع

جامعة الاسكندرية

E-Mail : omarshery@live.com

	راء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
رئيس مجلس الإدارة:	إبراهيم محمد إبراهيم زبير
اسم الكتاب:	ICDL Module 3
المؤلف:	**شريف محمد سعيد**
رقم الإيداع:	1922/2013
الترقيم الدولي:	**978-977-723-002-5**
القياس:	24 x 17
عدد الصفحات:	132
العنوان:	11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس:	(+2)(03) 4838326
للاستعلام والمبيعات:	(+2) 01001634294
البريد الالكتروني:	info@daralbraa.com
الموقع:	**WWW.DarAlbraa.com**

مقدمة

القارئ الكريم ها نحن مرة أخرى مع هذه السلسلة الجديدة من منهج اختبار رخصة قيادة الكمبيوتر الدولية المعروفة بـ ICDL وتتناول هذه السلسلة الجديدة الإصدار رقم 5 لمنهج الرخصة الدولية، وسوف نتناول في هذه السلسلة بالشرح مجموعة برامج أوفيس الإصدار Office 2010، وأرجو أن تحوز هذه السلسلة الجديدة على رضاء القراء الكرام وتكون عونا لهم كما كانت السلسلة السابقة الخاصة بالإصدار الرابع في اجتياز الاختبارات بتفوق والحصول على الرخصة الدولية بسهولة، وأرجو الله عز وجل أن تحقق تلك السلسلة نفس النجاح الذي حققته السلسلة السابقة وهو يتناول هذا الكتاب الذي يمثل الجزء الثالث من منهج اختبار شهادة رخصة قيادة الكمبيوتر ICDL وأسال الله التوفيق لكل من يتقدم لهذا الاختبار وأن يكون هذا الكتاب عونا له ليحصل علي الرخصة بسهولة ويسر.

شريف محمد سعيد

1

الفصل الأول

التعرف على البرنامج

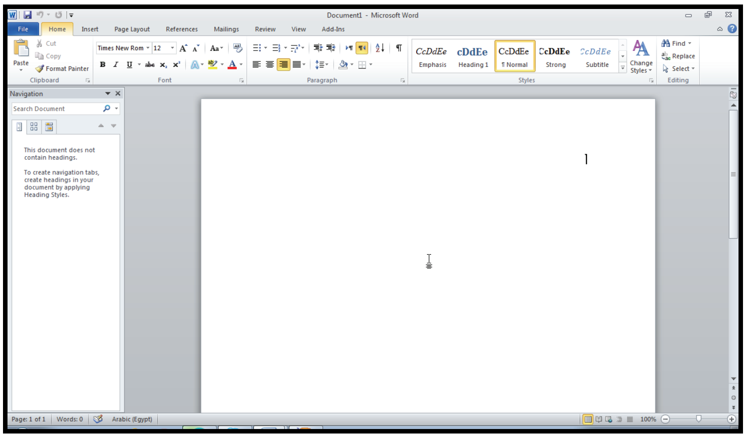
Introducing Microsoft Word 2010

التعرف على البرنامج

سوف نتعرف من خلال هذا الفصل على واجهة وخصائص برنامج Microsoft Word 2010 ،وهذا الإصدار لا يختلف كثيرا عن الإصدار 2007 بينما يختلف بشكل جوهري عن الإصدارات السابقة للإصدار 2007 من حيث شكل القوائم وترتيب الاختيارات والأوامر داخل القوائم، وقد يجد المستخدم لهذا الإصدار بعض الاختلافات البسيطة عن الإصدار 2007 التي كان معتادا عليها وهي كلها متوفرة بلا شكك في هذا الإصدار الجديد ولكن في حقيقة الأمر إن الواجهة أصبحت مختلفة بعض الشئ وسوف يلاحظ المستخدم انه عند الإشارة بمؤشر الفأرة على أي عنصر من العناصر أو الاختيارات ظهور نافذة تعليمات Help تشرح له معني ووظيفة الاختيار المشار إليه، ومع مرور الوقت سوف يعتاد المستخدم على تلك الواجهة الجديدة وسوف يجدها حقيقة أكثر تنظيما وسهولة في الاستخدام من الواجهة القديمة.

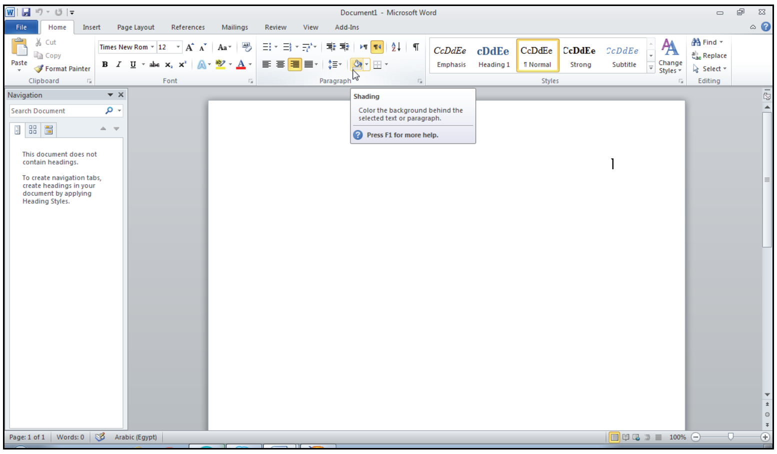
تشغيل البرنامج

لتشغيل البرنامج افتح قائمة Start، ثم من خلال All Programs تحرك إلى المجموعة البرمجية Microsoft Office اضغط العنوان Microsoft Office Word 2010 كما هو موضح في الشكل التالي:



سوف تظهر لك بعد لحظات نافذة البرنامج التالية وهي كما تلاحظ تختلف تماما عن شكل نافذة البرنامج في الإصدارات السابقة ،وعند تحريك مؤشر الفأرة فوق أجزاء النافذة المختلفة

سوف تلاحظ ظهور نافذة التعليمات أو المساعدة التي ذكرناها من قبل وهي تشرح لك وظيفة الأمر أو الاختيار المشار إليه:

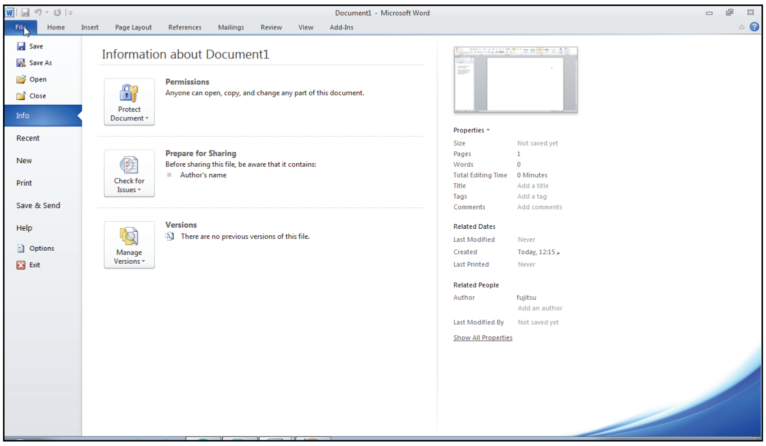


الآن جرب تحريك مؤشر الفأرة لبعض الوقت فوق أجزاء النافذة والعناصر المختلفة لتتعرف على إمكانيات وخصائص البرنامج ومواقع الاختيارات والأوامر التي كنت تستخدمها من قبل في الإصدارات السابقة للبرنامج

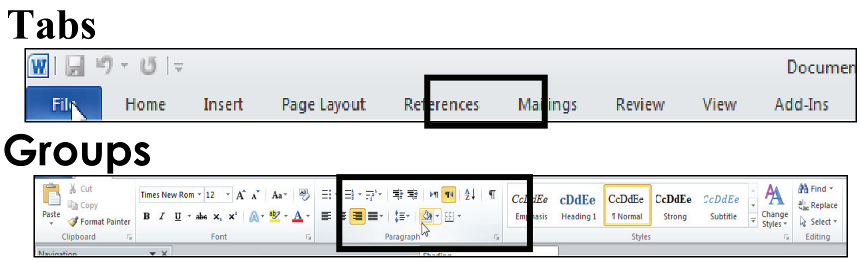
مستويات تنظيم الأوامر Levels of command organization

أوامر واختيارات البرنامج تنقسم إلى عدة مستويات Levels يحتوي كل مستوى على أوامر معينة تتدرج إلى مستويات اقل وهكذا حتى تصل إلى الأمر أو الاختيار المطلوب تنفيذه في البرنامج، وسوف نستعرض تلك المستويات فيما يلي:

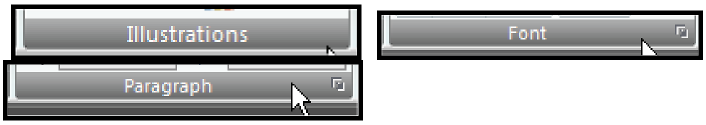
- زر file وهو يحتوي على كل ما يتعلق بمستندك فيمكنك من خلاله حفظ المستند أو فتح مستند جديد أو فتح مستند محفوظ، هذا إضافة إلى عدة اختيارات أخرى تتعلق بالمستند، وعند الضغط بالفارة على هذا الزر سوف تظهر لك القائمة التالية كما هو موضح في الشكل :



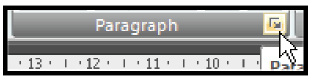
☜ التبويبات Tabs وهي عبارة عن مجموعة العناوين الموجودة أعلى نافذة البرنامج ويمثل كل عنوان عدد من المجموعات Groups التي تمثل أوامر واختيارات البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:



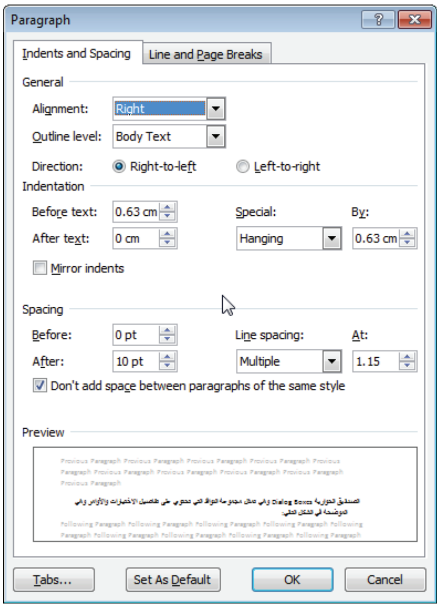
☜ الصناديق الحوارية Dialog Boxes وهي تمثل مجموعة النوافذ التي تحتوي على تفاصيل الاختيارات والأوامر وهي الموضحة في الشكل التالي:



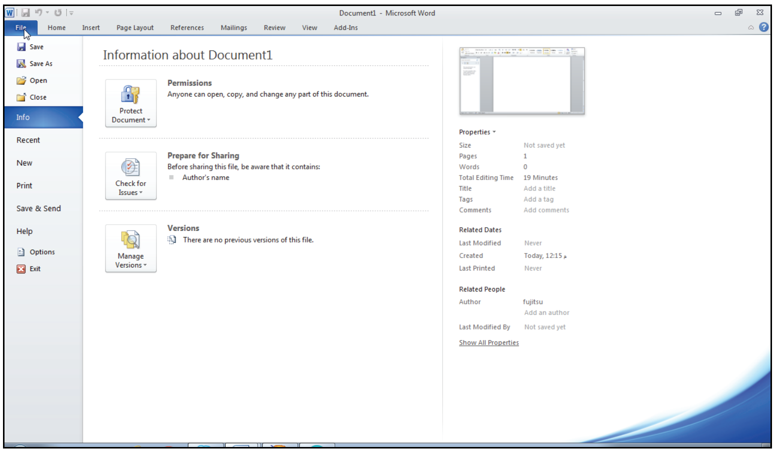
وعند الضغط على عناوين القوائم تظهر مجموعة الصناديق الحوارية الخاصة بالقائمة المختارة ولفتح أي من تلك الصناديق الحوارية قم بالضغط على أداة فتح الصندوق الحواري المشار إليها بالسهم في الشكل التالي:



وعند الضغط على أداة الصندوق الحواري سوف تظهر لك نافذة الصندوق الحواري الخاص بذلك الاختيار والشكل التالي يمثل احد الصناديق الحوارية التي سوف تظهر لك:

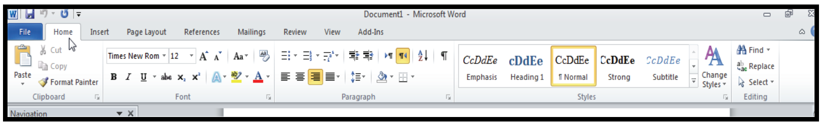


عند الضغط على زر File سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي ، وهو كما تلاحظ يحتوي على مجموعة من الأوامر والاختيارات العامة الخاصة بالبرنامج ، مثل أمر فتح المستندات Open التي تستخدم في فتح أي مستند محفوظ على الاسطوانة الصلبة، وأمر الحفظ Save الذي يستخدم في حفظ المستندات ،وسوف نتعرض بالطبع بالشرح بعد قليل نشئ من التفصيل لتلك الأوامر والاختيارات ،ولكن عليك أن تتذكر في هذه المرحلة إن الضغط على التبويب File يظهر دائما القائمة التالية :

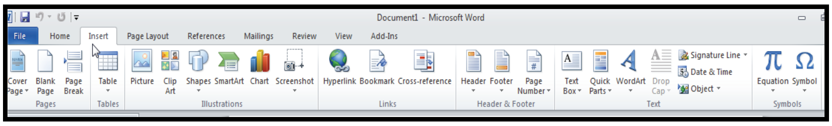


شريط التبويبات (القوائم) Ribbon Tabs

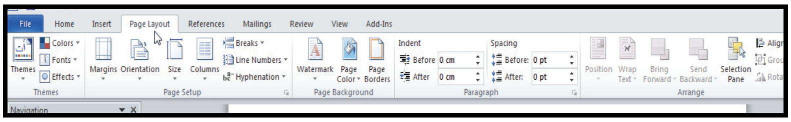
لعلك لاحظت عند قيامك بتشغيل برنامج Word أن قائمة Home محددة، ومن ثم يظهر شريط الاختيارات والأوامر التي تندرج تحت هذه القائمة كما هو واضح من الشكل التالي:



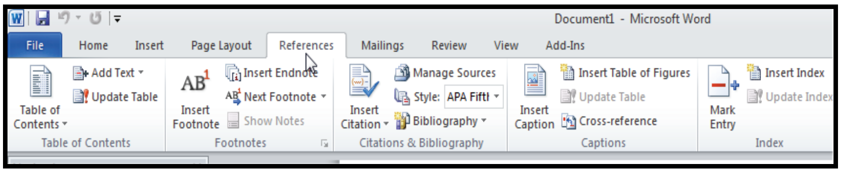
هذا الشريط كما تلاحظ يحتوي على مجموعة الأوامر العامة التي تستخدم في تنسيق النصوص مثل اختيار نوع الخط Font وحجمه وخصائصه ولونه، إلى غير ذلك من الاختيارات الخاصة بالتعامل مع الخطوط، هذا إضافة إلى القسم الخاص بتنسيق الفقرات Paragraph ،والآن قم بالضغط على التبويب Insert وسوف تلاحظ ظهور شريط أوامر مختلفة كما هو موضح في الشكل التالي:



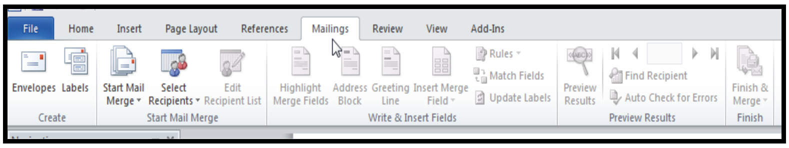
قم بالضغط على التبويب Page Layout وسوف يظهر لك الشريط الأوامر التالي:



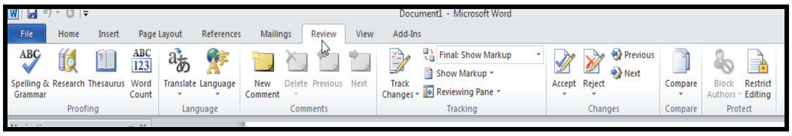
..وعند الضغط على تبويب القائمة References سوف يظهر لك شريط الأوامر التالي:



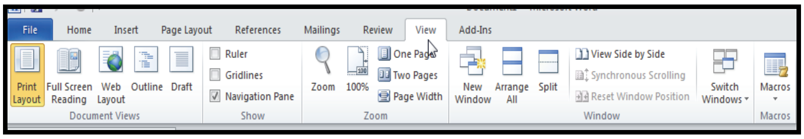
والشريط التالي سوف يظهر لك عند الضغط على التبويب Mailings :



الضغط على عنوان التبويب Review سوف يؤدي إلى ظهور شريط الأوامر التالي:

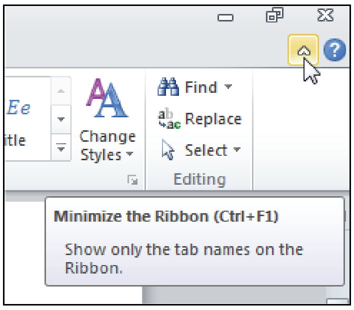


وأخيرا عندما تقوم بالضغط على التبويب View سوف يظهر لك شريط الأوامر التالي:

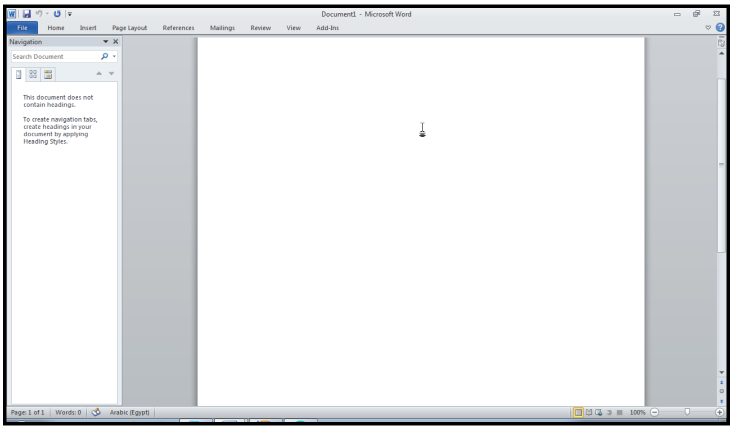


تصغير شريط الأدوات Minimizing the ribbon

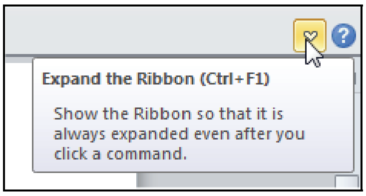
كما تلاحظ فإن شريط الأدوات يشغل حيزا كبيرا من نافذة البرنامج ويمكنك تقليص حجم الشريط بما يتيح لك مساحة اكبر في معاينة مستندك، ولتنفيذ ذلك انقر على أيقونة تصغير الشريط Minimize the ribbon كما هو موضح في الشكل التالي:



بعد تنفيذ الأمر السابق سوف تظهر لك نافذة البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:

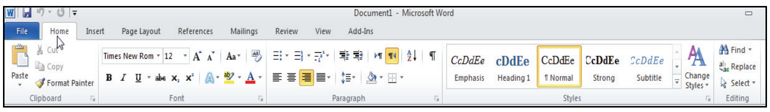


كما تلاحظ فإن شريط الأدوات قد اختفى وعندما تقوم بالضغط على عنوان أي قائمة من القوائم سوف تلاحظ ظهور شريط الأدوات الخاص باختيارات تلك القائمة مؤقتا حتى يتيح لك تنفيذ أي اختيار ،ومن ثم صوف يختفي الشريط مرة أخرى تلقائيا بعد الضغط على أي أداة في الشريط، ويمكنك إلغاء تلك الحالة بالضغط على أداة إظهار الشريط كما هو موضح في الشكل التالي:



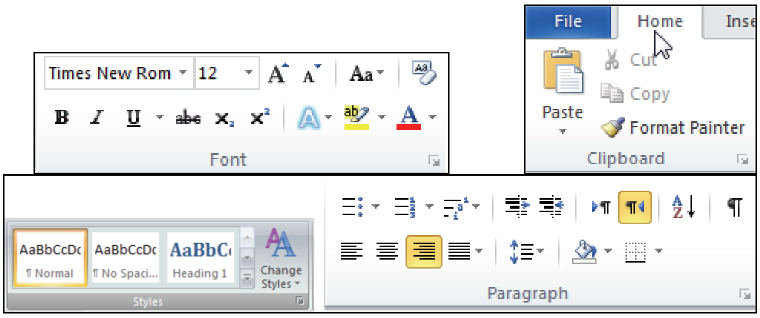
التنقل بين القوائم باستخدام بكرة الفأرة Using Mouse Wheel

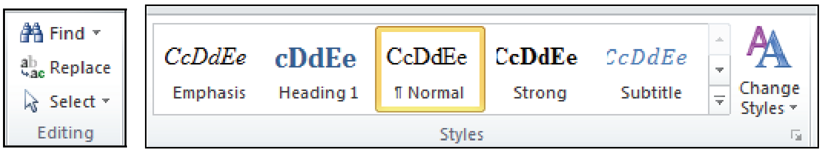
إحدى الطرق السريعة للتنقل بين قوائم البرنامج تتم باستخدام بكرة الفأرة الدوارة Mouse Wheel ولتنفيذ ذلك مرر مؤشر الفأرة على شريط عناوين القوائم أعلى الشاشة، ثم قم بتحريك عجلة الفأرة في اتجاه واحد وسوف تلاحظ انتقال المؤشر بين القوائم بسهولة ، ومن ثم عرض شريط الأدوات الخلص بكل قائمة:



المجموعات Groups

كما تلاحظ فإن داخل كل شريط من أشرطة أدوات القوائم فإن الأوامر أو الأدوات مقسمة إلى مجموعات Groups، على سبيل المثال انظر إلى محتويات التبويب الرئيسي Home سوف تلاحظ وجود المجموعات الموضحة في الشكل التالي:

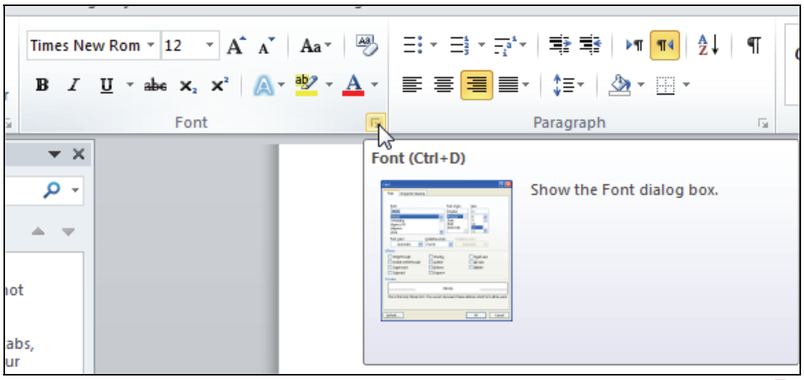




الآن انظر داخل محتويات باقي القوائم ولاحظ مجموعات الأوامر الأخرى

محفز الصندوق الحواري Dialog Box Launcher

إذا نظرت إلى الشريط الموجود أسفل بعض المجموعات Groups سوف تلاحظ بجوار اسم المجموعة وجود أداة عرض الصندوق الحواري الخاص بتلك المجموعة حيث يمكنك أن تحصل على تفاصيل تلك الأوامر والاختيارات في حالة النقر عليها بالفارة:





كما تلاحظ من الشكل السابق فإن مجرد الإشارة بالفارة إلى أداة عرض الصندوق الحواري فإن شكل الصندوق الحواري يظهر لك حتى قبل أن تقوم بعرضه للتأكد من انه هو الصندوق الحواري المطلوب

2

الفصل الثاني

المهارات الأساسية للبرنامج

Start Using Word 2010

المهارات الأساسية للبرنامج

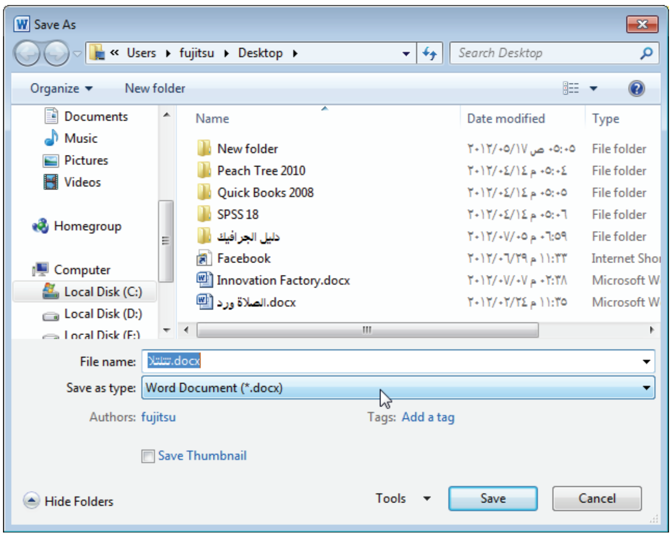
بعد أن تعرفنا في الفصل السابق على واجهة البرنامج ومكونات نافذة البرنامج وطريقة تنظيم الاختيارات والأوامر الخاصة بالبرنامج وكيفية التعامل مع الواجهة الحديثة المطورة للبرنامج، سوف نخصص هذا الفصل في كيفية استخدام البرنامج وسوف نتعلم المهارات الأساسية في تحرير النصوص وتنسيقها

استخدام المستند الافتراضي للبرنامج

عندما تقوم بتشغيل برنامج Microsoft Word فإن البرنامج يفتح لك مستندا جديدا فارغا Blank Document بطريقة تلقائية، ومن ثم يمكنك الشروع مباشرة في كتابة النص الذي تريده ،قم على سبيل المثال بكتابة بعض السطور البسيطة التي تعلن فيها عن عقد اجتماع لمجلس إدارة الشركة في موعد معين ومكان معين، ويمكنك بالطبع الضغط على مفتاح الإدخال ENTER للانتقال من سطر إلى الآخر.

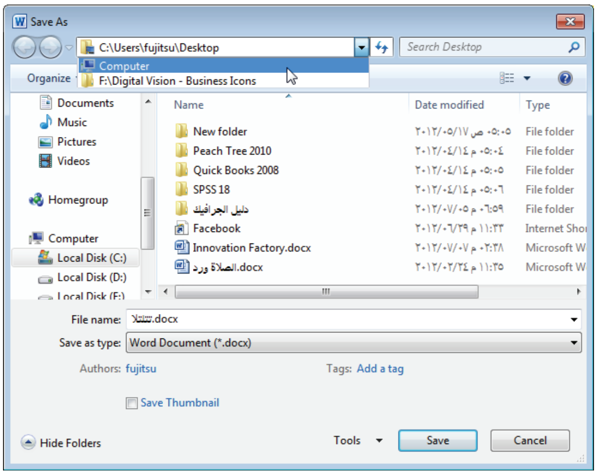
حفظ المستند Save Document

بعد أن تنتهي من كتابة النص المرغوب يجب أن تقوم بحفظ المستند، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أيقونة الحفظ المتاحة في شريط التنفيذ السريع أعلى نافذة البرنامج ،وسوف تظهر لك نافذة حفظ المستند Save As التالية:



من خلال نافذة الحفظ السابقة قم بإدخال اسم الملف الذي تريده، ثم اضغط مفتاح الحفظ 

،وسوف يتم حفظ المستند داخل المجلد الافتراضي My Document، وإذا رغبت في حفظ المستند داخل مجلد آخر فقم بالضغط على السهم الجانبي للشريط Save In، ثم اختر مكان الحفظ الجديد كما هو موضح من الشكل التالي:

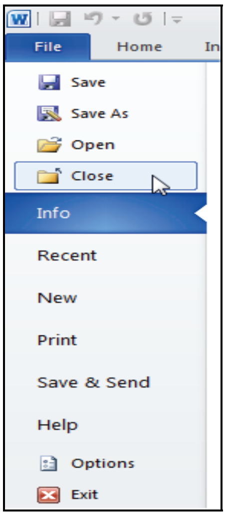




عندما تقوم بحفظ مستند جديد لأول مرة سوف تلاحظ أن البرنامج يقوم بتحديد اسما افتراضيا للمستند مشتقا من أول نص قمت بإدخاله في المستند، على سبيل المثال لنفترض أن عنوان النص هو "**التقرير السنوي للميزانية**"، في هذه الحالة سوف يقوم البرنامج باستعمال هذا النص كعنوان للمستند عندما تقوم بحفظه، وبالطبع يمكنك تغيير هذا العنوان إلى أي عنوان آخر ترغبهّ

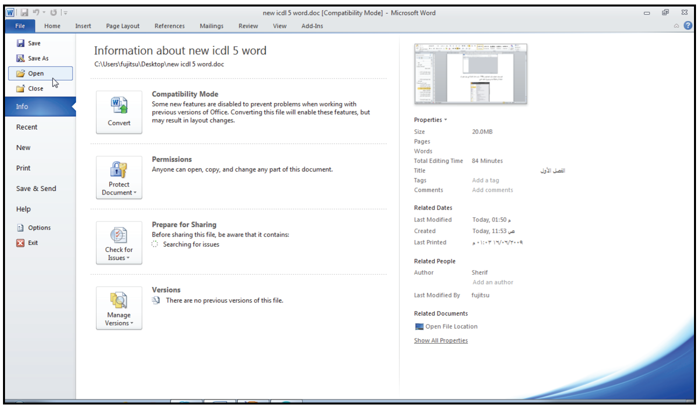
فتح وإغلاق المستندات Open and Closing Documents

الآن وبعد أن قمت بحفظ المستند يمكنك إغلاق الملف ويتم ذلك بالضغط على زر File ،ثم من خلال القائمة التي سوف تظهر لك اضغط أمر الإغلاق Close كما هو موضح في الشكل التالي:

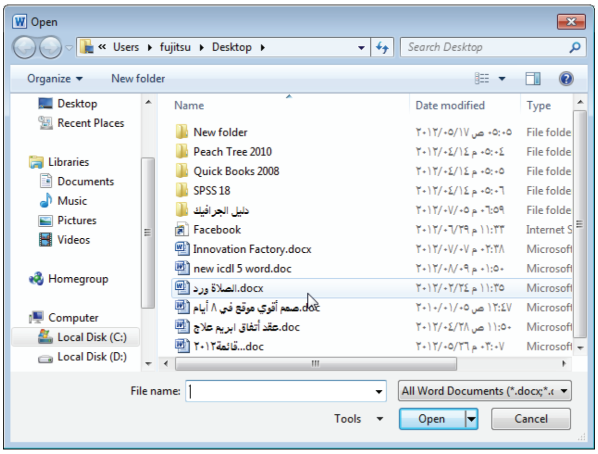


بعد إغلاق ملف المستند سوف تظهر لك نافذة البرنامج ،وسوف تلاحظ فإن معظم أوامر البرنامج تظهر بلون خفيف غير واضح وهذا يعني أن تلك الأوامر والاختيارات غير مفعلة أو نشطة، وسوف تنشط تلقائيا عندما تقوم بفتح مستند جديد أو استدعاء ملف محفوظ!

لفتح مستند محفوظ من قبل اضغط فوق التبويب File، ثم من خلال القائمة التي سوف تظهر لك اضغط الأمر Open ، كما هو موضح في الشكل التالي:

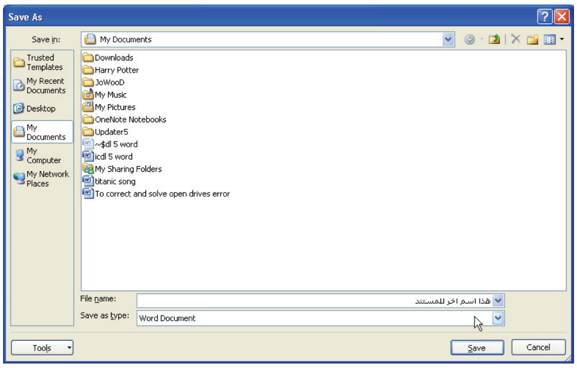


عند الضغط على الأمر Open سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي لفتح المستندات فقم بتحديد الملف الذي ترغب في فتحه ،ثم اضغط على زر الفتح كما هو موضح في الشكل التالي:



حفظ الملف باسم مختلف

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى حفظ المستند بإصدارات مختلفة من البرنامج Versions ،، في هذه الحالة أنت في حاجة إلى إعادة حفظ المستند تحت اسم مختلف، ولكن لاحظ انه عند الضغط على أيقونة الحفظ السابق شرحها فسوف يتم حفظ نفس المستند بنفس الاسم ونفس الإصدار ولن يحدث أي تغيير، ولكن قم بفتح قائمة File ، ثم اضغط الأمر Save As وسوف يظهر لك الصندوق الحواري لحفظ المستند فقم بتغيير الاسم الحالي للمستند، ثم اضغط زر الحفظ Save :



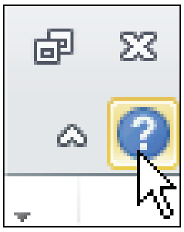
فتح مستند جديد Create a New Document

بمجرد تشغيل برنامج Microsoft Word يمكنك فتح مستند جديد في أي وقت بالضغط على المفاتيح المختصرة N + CTRL وهذا المستند الجديد سوف يستخدم التنسيق

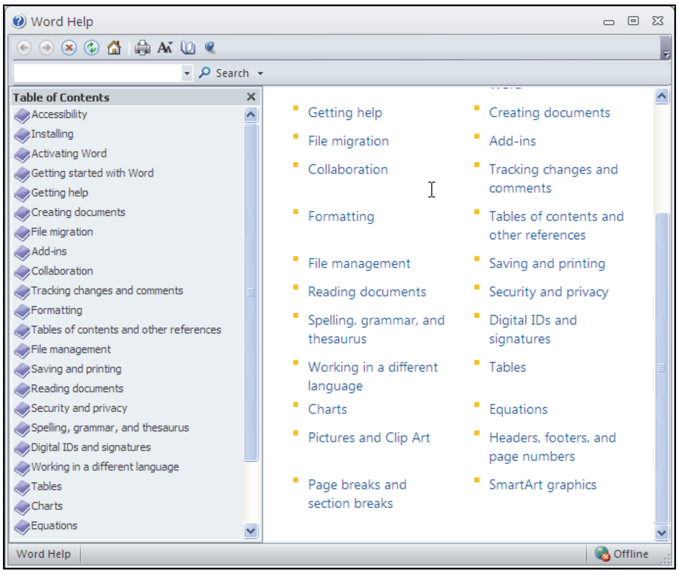
الافتراضي للقالب العام للبرنامج Template ،ويمكنك بالطبع فتح مستندات أخرى جديدة بتكرار نفس الأمر السابق.

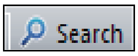
الحصول على المساعدة من خلال البرنامج Using Help

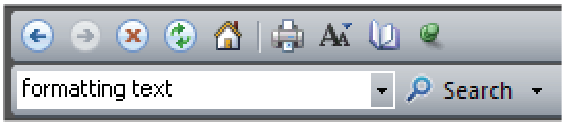
للحصول على المساعدة والإرشادات أثناء التعامل مع برنامج Microsoft Word قم بالضغط على أيقونة التعليمات Help الموجودة أعلى نافذة المستند جهة اليمين كما هو موضح من الشكل التالي:



بعد لحظات سوف تظهر لك نافذة التعليمات والإرشادات ولعرض جدول المحتويات لقاعدة بيانات التعليمات اضغط أيقونة جدول المحتويات الموجودة في شريط أدوات نافذة التعليمات، وسوف تظهر لك النافذة التالية التي تحتوي على الكثير من عناوين التعليمات الخاصة بأوامر واختيارات البرنامج، ومن ثم يمكنك النقر على أي من تلك العناوين لعرض نافذة المعلومات الخاصة بتلك العناوين:



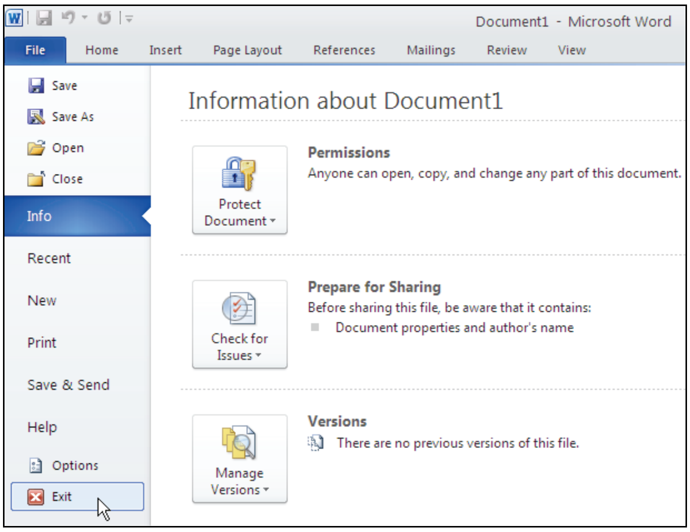
يمكنك استخدام مفتاح العودة للخلف  للعودة إلى نافذة التعليمات السابقة، بينما الضغط على مفتاح  يؤدي بك إلى العودة إلى الصفحة الرئيسية Home Page لنافذة التعليمات التي بدأت منها، وللبحث عن معلومة معينة قم بالضغط على داخل شريط البحث Search، ثم اكتب نص المعلومة التي ترغب في البحث عنها، ثم اضغط مفتاح البحث :



وسوف تحصل على نافذة تحتوي على بيانات تفصيلية عن تلك المعلومة

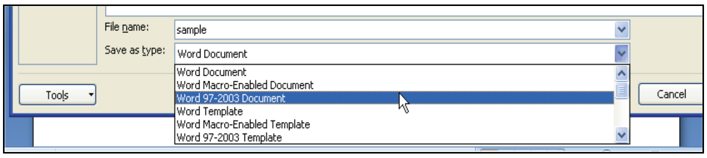
إنهاء البرنامج Closing Microsoft Word

لإنهاء البرنامج قم بالضغط على زر File ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك اضغط على الاختيار Exit Word كما هو موضح في الشكل التالي:



حفظ المستند بتنسيقات مختلفة Saving document using different formats

حينما تقوم بحفظ أي مستند فهو يحفظ بتنسيق مستندات Word التقليدية، وخلافا لذلك فيمكنك أن تقوم بحفظ مستندك بعدة تنسيقات أخرى مختلفة ولكن يجب أن تعرف أن برنامج Word 2007 يقوم بحفظ المستندات بتنسيق يختلف عن تنسيقات برنامج Word في الإصدارات السابقة مثل Word XP أو Word 2000 والإصدارات السابقة، ومن ثم يجب أن تراعي حفظ المستند بتنسيق يتيح لمن يستخدم إصدارا لبرنامج Word سابقا للإصدار Word 2010 أن يقوم بالتعرف على المستند وفتحه، ولحفظ المستند بتنسيق مختلف اضغط أيقونة حفظ المستند الموجودة في شريط أدوات أوفيس  وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور الصندوق الحواري التالي لحفظ المستند:



قم بإدخال اسم المستند File name، ثم افتح قائمة Save as type واختر نوع التنسيق الذي ترغب في استخدامه لحفظ مستندك، ثم اضغط 

ليتم حفظ المستند، وكما لاحظت فإن القائمة تحتوي على تنسيقات متعددة لحفظ المستند يمكنك الاختيار منها وسوف نتعرف على تلك التنسيقات في السطور التالية

حفظ المستند بتنسيق Word Document

هذا التنسيق يؤدي إلى حفظ المستند بنظام Word 2010 وهو التنسيق الافتراضي للبرنامج وهذا يعني انه لن يمكن فتح الملف إلا من خلال الإصدار Word 2010 فقط ولن تتمكن من فتحه من خلال الإصدارات السابقة للبرنامج

تنسيق Word 97-2003

حفظ المستند بهذا التنسيق يعني انه يمكنك توزيع عدة نسخ منه إلى أشخاص عديدين يستخدمون إصدارات سابقة من برنامج Word سواء من خلال الاسطوانات Disks أو عن طريق البريد الالكتروني E-mail مما يعني انه يمكن لهؤلاء الأشخاص فتح تلك المستندات بسهولة وإجراء أي تعديلات عليها، وفي حالة استخدامك لبعض الخصائص المتقدمة المتاحة في برنامج Word 2010 في تلك المستندات فسوف يتم تجاهل تلك التنسيقات عند تحويل المستند إلى التنسيق الأقل

التنسيق Plain Text

حفظ المستند بهذا النوع سوف يؤدي إلى حذف كل التنسيقات التي قمت باستخدامها على النص مثل Bold. Italic. Underline، وسوف يؤدي ذلك أيضا إلى حذف أي صور أو رسومات مدمجة Graphics في المستند وكذلك الجداول Tables، وهذا يعني انه سوف يتم حفظ النص المجرد فقط فيجب عليك الحذر عند استخدام هذا التنسيق في حفظ المستندات!

التنسيق Rich Text Format

هذا النوع من التنسيقات يعد نوعا عاما أو شاملا بحيث يمكن لأي شخص يستخدم برنامجا لمعالجة النصوص مختلفا عن نظام Microsoft Office مثل برنامج

WordPerfect ففي هذه الحالة يمكن لتلك البرامج فتح المستند والتعامل معه بسهولة ،مع ملاحظة أن بعض التنسيقات المتقدمة سوف تفقد عند حفظ المستند بهذا التنسيق

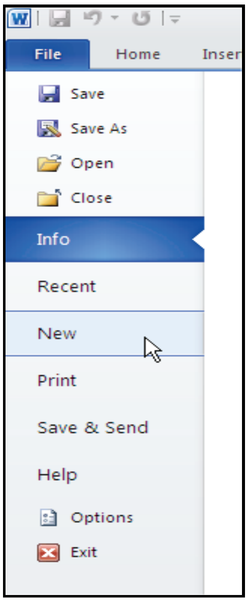
التنسيق Template

كما ذكرنا من قبل فإن المستندات يتم حفظها بالتنسيق الافتراضي للبرنامج وهو مستندات Word، ويمكنك خلافا لذلك أن تقوم بحفظ المستند كقالب Template وهذا يعني انه يمكنك فيما بعد إنشاء مستندات جديدة بناء على هذا المستند (أي بنفس تنسيقه).

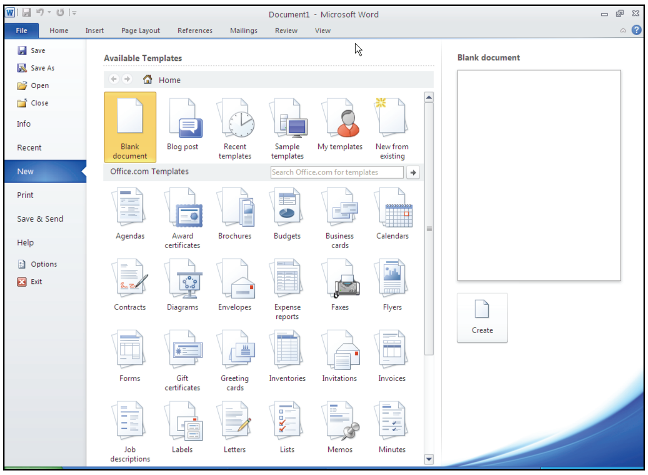
إنشاء مستندات باستخدام قوالب مختلفة Templates

سوف نتعرف من خلال السطور التالية على كيفية إنشاء مستندات جديدة باستخدام قوالب متعددة، ولتنفيذ ذلك قم بتشغيل البرنامج، وسوف تلاحظ ظهور مستند جديد فارغ استنادا إلى القالب العام الافتراضي للبرنامج، والآن نفذ معي الخطوات التالية:

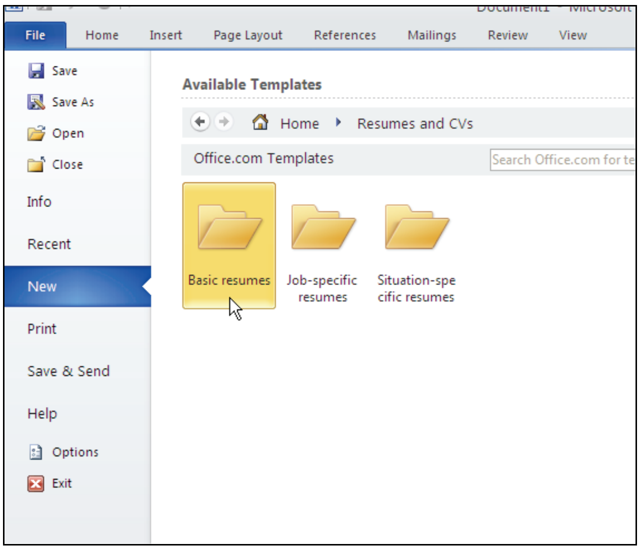
1. اضغط فوق التبويب File لفتح القائمة ،ثم اضغط الأمر New ، كما هو موضح في الشكل التالي:



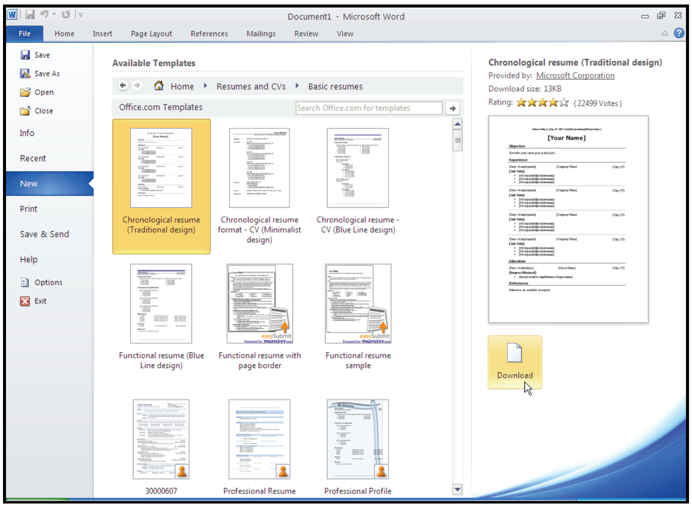
2. سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي الخاص بإنشاء مستند جديد



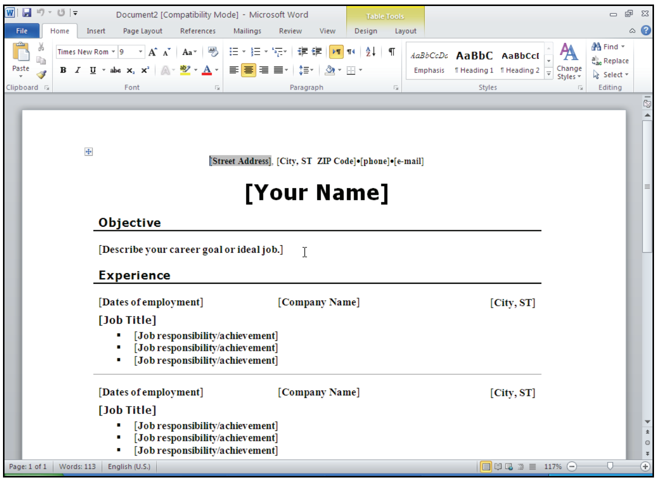
3. النافذة السابقة على مجموعة من القوالب الجاهزة التي يمكنك الاختيار منها حسب طبيعة المستند المطلوب إنشائه كما يمكنك استخدام شريط التمرير الموجود جهة اليمين من النافذة السابقة لاستعراض القوالب الأخرى المتاحة، ثم اختر احد مجلدات قوالب السيرة الذاتية من القائمة وليكن على سبيل المثال قوالب السيرة الذاتية الأساسية Basic resumes:



4. سوف تلاحظ ظهور نافذة جديدة تحتوي على مجموعة كبيرة من أنماط السيرة الذاتية فقم باختيار القالب الذي تريده ثم اضغط على الزر Download ليتم تحميله من موقع Microsoft :



5. يمكنك الآن بالطبع ملء البيانات المطلوبة في السيرة الذاتية كما هو موضح أمام كل بند

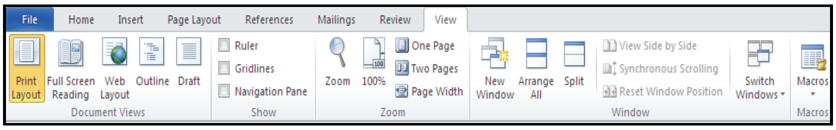




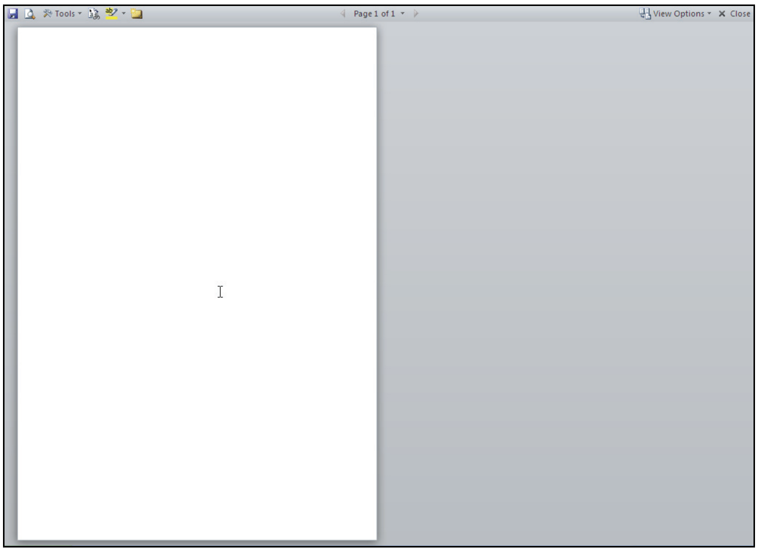
يحب أن يكون جهازك متصلا بشيكه الانترنت حتى يمكنك تجربة استخدام القوالب كما في المثال السابق شرحه ، ويمكنك بالطبع تجربة الأنواع الأخرى من القوالب المتاحة من خلال موقع شركة ميكروسوفت Microsoft office online

الانتقال بين أشكال عرض البرنامج المختلفة Word Views

يحتوي برنامج Word على عدة أشكال للعرض Views يمكنك استخدامها لعرض المستندات ،ولتتعرف على تلك الأشكال للعرض اضغط التبويب View من شريط قوائم البرنامج وسوف يظهر لك الشريط التالي:

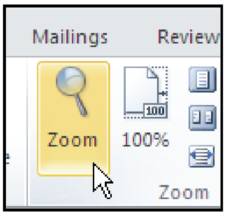


كما تلاحظ من الشكل السابق فإن شكل عرض الطباعة Print Layout هو شكل العرض الافتراضي للبرنامج، والآن جرب الضغط على شكل العرض Full Screen Reading وسوف تلاحظ تغير شكل الشاشة إلى الشكل التالي:



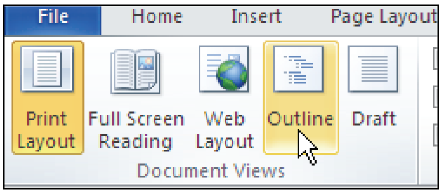
للعودة إلى شكل عرض الطباعة الافتراضي السابق اضغط مفتاح  ، يمكنك الآن تجربة الضغط على شكل العرض Draft وسوف يتم عرض صفحات المستند على شكل المسودة وهو شكل لا يظهر من خلاله الصور أو الرسوم التي قد تكون مدمجة في المستند ويظهر بدلا منها إطارات فارغة تحدد فقط مكان الصورة أو الرسم.

سوف تلاحظ أن تنسيقات معينة مثل الأعمدة Columns سوف لا تظهر يشكل صحيح واضح ،وسوف تكون في حاجة إلى تعديل حجم العرض وذلك بالضغط على أيقونة 100%

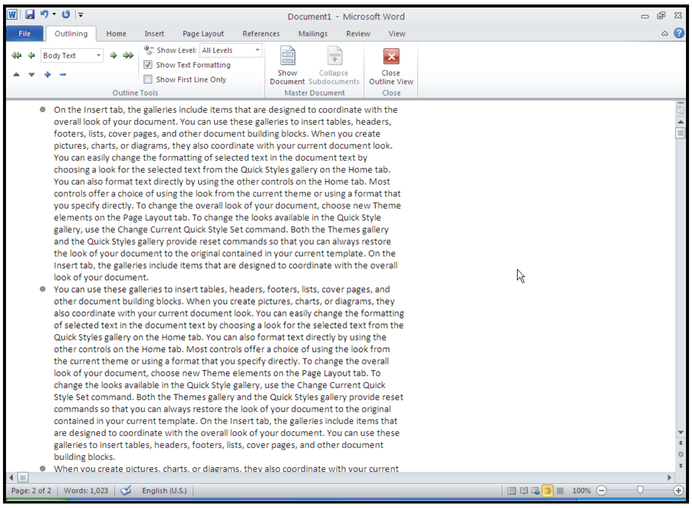


لتكبير حجم العرض :

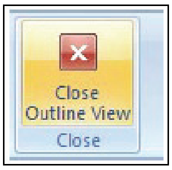
قم بالضغط على أيقونة شكل العرض Outline



وسوف تلاحظ ظهور المستند كما في الشكل التالي:



شكل العرض Outline مفيد في حالة عرض المستندات الضخمة الحجم التي تحتوي على عدد كبير من الصفحات حيث يمكنك التعرف على العناوين Headings وفواصل المقاطع Sections بسهولة ،وللخروج من شكل العرض Outline قم بالضغط على أيقونة الإغلاق Close :



أما الضغط على أيقونة صفحات مواقع الانترنت Web Layout فسوف يؤدي إلى ظهور صفحات المستند كما ستبدو في حالة عرضها من خلال موقع على شبكة الانترنت، والآن ارجع مرة أخرى إلى شكل عرض الطباعة الافتراضي للمستند وذلك بالضغط على أيقونة Print Layout

3

الفصل الثالث

معالجة النصوص

Manipulating Text

معالجة النصوص
Manipulating Text

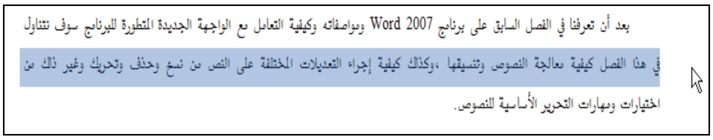
بعد أن تعرفنا في الفصل السابق على برنامج Word 2010 ومواصفاته وكيفية التعامل مع الواجهة الجديدة المتطورة للبرنامج سوف نتناول في هذا الفصل كيفية معالجة النصوص وتنسيقها ،وكذلك كيفية إجراء التعديلات المختلفة على النص من نسخ وحذف وتحريك وغير ذلك من اختيارات ومهارات التحرير الأساسية للنصوص.

تحديد النص Selecting Text

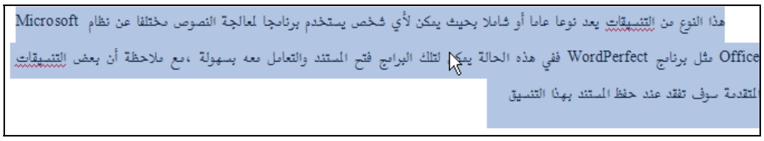
تذكر دائما تلك القاعدة العامة المتعلقة بنظام ويندوز وهي انه يجب عليك أولا تحديد العنصر الذي ترغب في التعامل معه ،وانطلاقا من تلك القاعدة فعندما تريد التعامل مع نص معين في المستند يجب عليك أولا تحديده ،فتعال معي لنتعرف على كيفية تحديد النصوص

- لتحديد حرفا واحدا من كلمة معينة قم أولا بالنقر بمؤشر الفأرة في منتصف كلمة، ثم اضغط مفتاح SHIFT وأثناء الضغط قم بالضغط مرة واحدة على احد مفاتيح الأسهم الجانبية يمينا → أو يسارا ← ،ثم حرر مفتاح SHIFT سوف تلاحظ انه قد تم تظليل حرفا واحدا
- لتحديد مجموعة من الأحرف نفذ الخطوات السابقة مع تكرار الضغط أكثر من مرة على مفاتيح الأسهم
- لتحديد كلمة فالأمر أكثر سهولة فكل ما عليك هو النقر المزدوج Double Click برز الفأرة فوق الكلمة وسوف تلاحظ أنها قد تحددت بالكامل
- التحديد حتى نهاية سطر يتم بالضغط على مفتاح SHIFT وأثناء ذلك قم بالضغط على مفتاح End ،ولتحديد النص حتى بداية السطر اضغط SHIFT وفي نفس الوقت اضغط مفتاح Home
- لتحديد سطر بالكامل حرك مؤشر الفأرة إلى يمين السطر أو يساره طبقا للغة المستخدمة (عربي–انجليزي)، حتى يتحول شكل المؤشر من علامة الكتابة) I (إلى شكل السهم

الذي يشير إلى السطر ،ثم انقر مرة واحدة برز الفأرة وسوف تلاحظ انه تم تحديد السطر بالكامل كما هو موضح في الشكل التالي:


بعد أن تعرفنا في الفصل السابق على برنامج Word 2007 ومواصفاته وكيفية التعامل مع الواجهة الجديدة المتطورة للبرنامج سوف نتناول في هذا الفصل كيفية معالجة النصوص وتنسيقها ،وكذلك كيفية إجراء التعديلات المختلفة على النص من نسخ وحذف وتحريك وغير ذلك من اختيارات ومهارات التحرير الأساسية للنصوص.

- إذا أردت تحديد جملة Sentence فقم بالضغط في أي مكان داخل الجملة، ثم اضغط مفتاح CTRL وفي نفس الوقت اضغط بزر الفأرة في أي جزء من الجملة.
- لتحديد فقرة كاملة قم بالنقر ثلاث مرات داخل الفقرة :

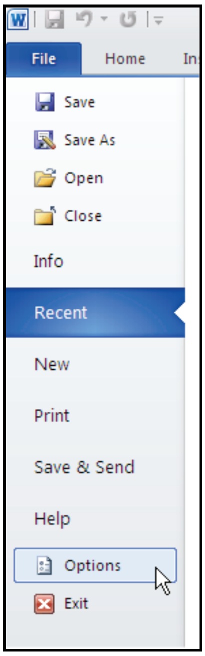

هذا النوع من التنسيقات يعد نوعا عاما أو شاملا بحيث يمكن لأي شخص يستخدم برنامجا لعالجة النصوص مختلفا عن نظام Microsoft Office مثل برنامج WordPerfect ففي هذه الحالة يمكن لتلك البرامج فتح المستند والتعامل معه بسهولة ،مع ملاحظة أن بعض التنسيقات المتقدمة سوف تفقد عند حفظ المستند بهذا التنسيق

- وأخيرا لتحديد المستند بالكامل قم بالضغط على مفاتيح الاختصارات A + CTRL

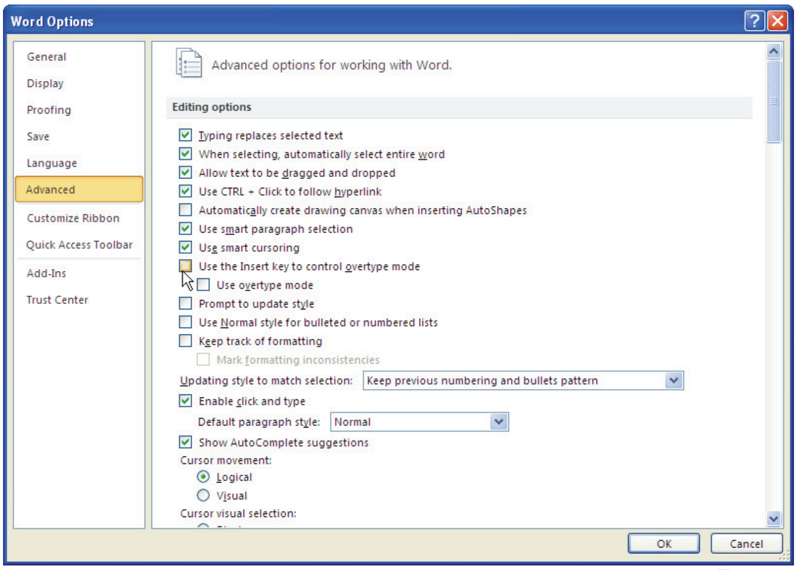
إدراج النص أو الكتابة على النص Insert and overtype

يتعين عليك معرفة الفرق بين وضع إدراج (حشر) Insert النص ووضع الإحلال Overtype ففي حالة الإدراج يمكنك أن تقوم بالنقر بين أي كلمتين ثم الشروع في كتاب أي نص تريده وسوف تلاحظ أن هذا النص يتم إدراجه (حشره) بين تلك الكلمتان بسهولة وهذا هو الوضع الافتراضي للبرنامج،أما إذا أردت إحلال نص مكان نص مكتوب فيجب عليك أولا تعطيل حالة الإدراج أو (الحشر) Insert وذلك بالضغط على مفتاح Insert وهذا يجعل البرنامج في حالة الإحلال Overtype وعند كتاب أي نص فانه يحل محل النص المكتوب في المستند ،ولكن يجب عليك الحذر عند استخدام هذه الحالة فقد تفقد بعض النصوص بدون أن تشعر، ولكن الخبر السار في هذا الخصوص هو أن الضغط على مفتاح Insert لن يؤدي إلى التحول إلى وضع الإحلال من خلال الإصدار Word 2010 وحتى يمكنك تنشيط هذه الحالة

فيمكنك تنفيذ ذلك من خلال نافذة خيارات البرنامج، ويتم ذلك بالضغط على زر File ومن خلال القائمة اضغط التبويب Options كما هو موضح في الشكل التالي:



عند الضغط على التبويب Options سوف تظهر لك النافذة التالية التي تمثل اختيارات برنامج Word 2010 والتي من خلالها يمكنك تنشيط اختيار استخدام مفتاح 





هذا الخبر بالطبع سوف يسعد الكثيرين من مستخدمي البرنامج حيث أن الضغط على مفتاح  بطريق الخطأ لن يؤدي إلى أية مشاكل أثناء الكتابة.

التراجع أو الإعادة Undo and Redo

أثناء التعامل مع برنامج Word وتنفيذ اختيارات البرنامج المختلفة خاصة عند قيامك بعمليات التحرير من النسخ أو الحذف أو التنسيق قد تقو بارتكاب بعض الأخطاء التي ترغب في التراجع عتها ويمكنك تنفيذ ذلك بسهولة وذلك بالضغط على أيقونة التراجع Undo الموجودة في شريط الأدوات بجوار زر File ، وفي الجهة المقابلة يمكنك إعادة تنفيذ الأوامر التي تراجعت عنها بالضغط عل أيقونة الإعادة Repeat الموجودة في نفس الشريط 

نسخ النصوص في المستند Copying Text

لنسخ النص Copy يجب عليك أولا كما تعلمت أن تقوم بتحديده ،فقم على سبيل المثال بتحديد فقرة من مستندك، ثم اضغط على المفاتيح  +  سوف يؤدي ذلك

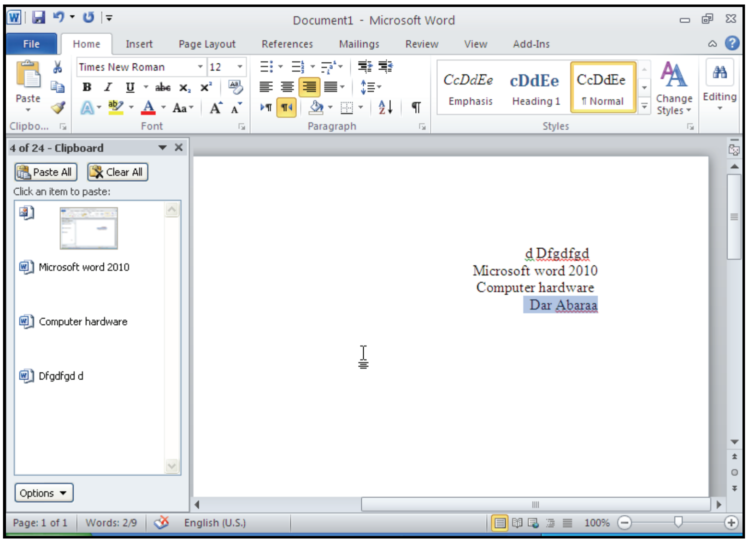
إلى نسخ النص في الحافظة Clipboard، ثم حدد المكان الذي تريد نسخ النص فيه ،ثم اضغط المفاتيح المختصرة CTRL + V وذلك لتنفيذ أمر اللصق Paste

تحريك (نقل) النص من مكان لآخر Moving (cutting) text

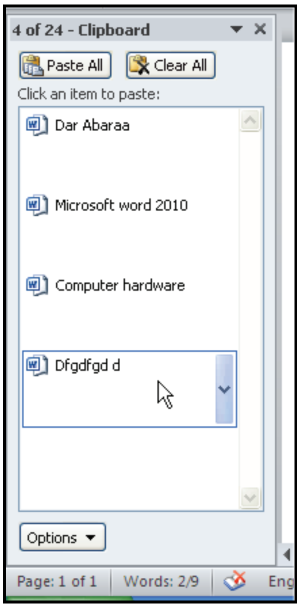
يمكنك أيضا إن تقوم بنقل (أو تحريك) النص من مكان إلى آخر في المستند ولتنفيذ ذلك قم بتحديد النص كما تعلمت بالنسبة لعملية النسخ، ثم قم بالضغط على المفاتيح المختصرة CTRL + C سوف تلاحظ اختفاء النص حيث يتم نقله إلى الحافظة Clipboard، ومن ثم حدد مكان نقل أو تحريك النص، ثم اضغط المفاتيح المختصرة CTRL + V

التعامل مع الحافظة Clipboard

حافظة الأوفيس Office Clipboard تقوم باستقبال كل النصوص والكائنات التي يتم نسخها باستخدام أمر Copy أو تحريكها باستخدام أمر Cut، ولعرض قائمة مهام الحافظة قم بالضغط على أيقونة شريط الحافظة الموجدة أسفل أيقونة Paste وسوف تلاحظ ظهور قائمة مهام حافظة أوفيس إلى جوار نافذة المستند كما هو موضح في الشكل التالي:

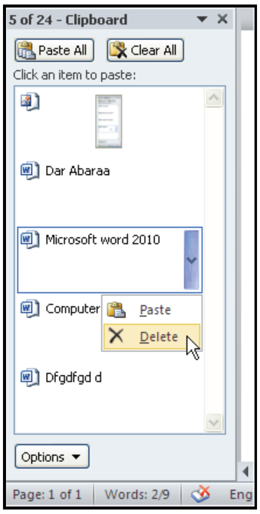


الآن قم بتحديد نص من المستند ثم اضغط CTRL + C وسوف تلاحظ ظهور هذا النص داخل قائمة الحافظة، كرر هذه العملية مع بعض الصور أو النصوص الأخرى ولاحظ انتقالها إلى الحافظة:



حذف محتويات حافظة أوفيس Removing items from clipboard

يمكنك حذف احد العناصر الموجودة داخل حافظة أوفيس ولتنفيذ ذلك اختر احد تلك العناصر، ثم اضغط زر الفأرة الأيمن Right Click وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على أمر الحذف Delete كما هو موضح في الشكل التالي:



كما يمكنك أن تحذف كل العناصر الموجودة داخل الحافظة وذلك بالضغط على الاختيار

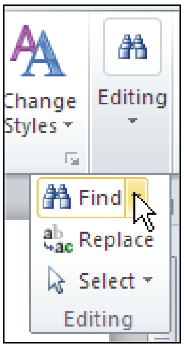


البحث عن النص واستبداله Finding and Replacing Text

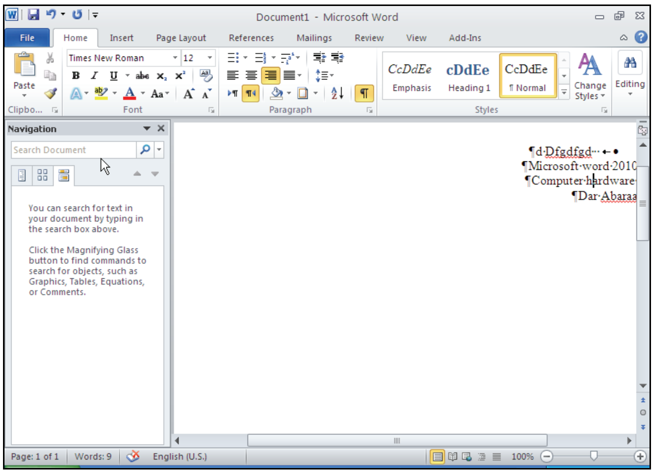
في بعض الأحيان يكون المستند كبير الحجم ويتكون من صفحات كثيرة وقد تكون في حاجة إلى البحث عن كلمة أو نص معين، ومن ثم يمكنك استخدام خاصية البحث المدمجة في برنامج Word للبحث عن الكلمة أو النص أو استبدالهما، ولكن يجب أن تكون حذرا في استخدام أمر الاستبدال حيث يمكن أن يؤدي في بعض الأحيان إلى مشاكل وأخطاء كبيرة، على سبيل المثال إذا قمت باستبدال كل كلمة and بكلمة or فسوف تجد أن كلمات مثل Command أو Land أو sand تحتوي على كلمة and داخلها، ومن ثم سوف يتم استبدالها بالحروف or فتخيل حجم الكارثة التي سوف تحدث لمثل تلك الكلمات وما شابهها!، بالطبع يوجد في برنامج Word اختيارا يمنع حدوث مثل هذه الكارثة ولكن على أية حال يجب أن تكون حذرا عند التعامل مع أمر الاستبدال.

البحث عن النصوص Finding Text

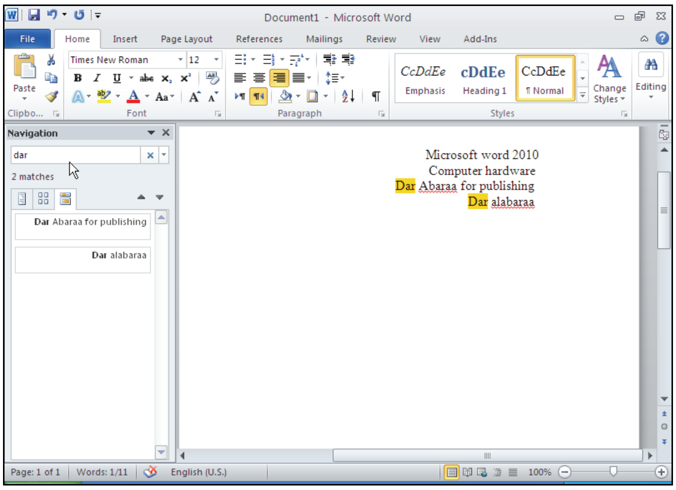
للبحث عن كلمة أو نص معين داخل المستند اضغط على زر البحث الموجود في شريط أدوات التبويب Home، ثم اضغط على أيقونة التحرير Editing ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط اختيار البحث Find كما هو موضح في الشكل التالي:



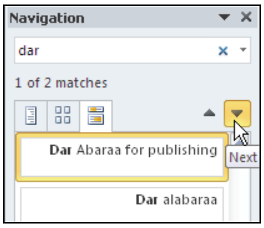
سوف يؤدي ذلك إلى عرض نافذة مهام البحث إلى يسار نافذة المستند كما هو موضح في الشكل التالي:



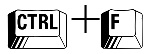
داخل شريط البحث اكتب الكلمة أو النص المطلوب البحث عنه، وسوف تلاحظ أن البرنامج يقوم مباشرة بعرض كل العبارات التي وردت فيها الكلمة داخل نافذة مهام البحث كما يقوم أيضا بتظليل الكلمات التي كتبتها داخل المستند نفسه:



لاستمرار عملية البحث عن باقي تكرارات الكلمة أو النص يمكنك الضغط على أيقونات البحث عن التنالي أو السابق الموجودة في نافذة المهام:

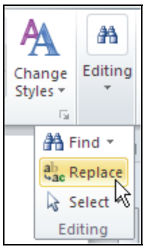



من الطرق السريعة لعرض نافذة البحث الضغط على المفاتيح المختصرة

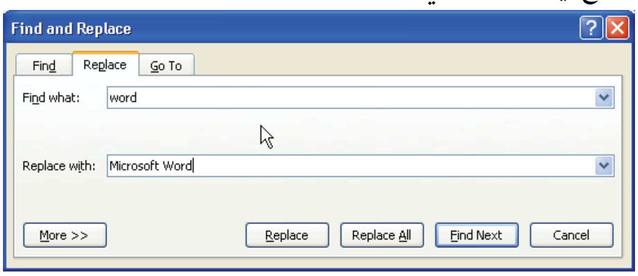


استبدال النصوص Replace Text

يمكنك استخدام هذا الاختيار لاستبدال كلمة أو نص في المستند بكلمة أو نصا بديلا، ولتنفيذ ذلك اضغط على أيقونة التحرير Editing من خلال التبويب Home المنسدلة اضغط احتيار الاستبدال Replace :



سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي فقم بكتابة الكلمة أو النص المطلوب استبداله داخل شريط البحث Find what والكلمة أو النص البديل داخل شريط الاستبدال Replace with كما هو موضح في الشكل التالي:



الآن قم بالضغط على أمر Find Next وسوف يتم تظليل أو كلمة في المستند، ومن ثم اضغط أمر الاستبدال Replace وهكذا كرر عملية البحث والاستبدال.



الطريقة السريعة والسهلة لعرض الصندوق الحواري لآمر الاستبدال هو الضغط على المفاتيح المختصرة H + CTRL

4

الفصل الرابع

تنسيق النص

Formatting Text

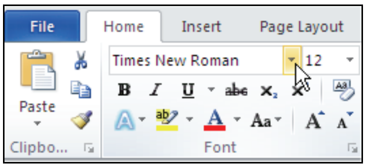
تنسيق النص
Text Formatting

سوف نخصص هذا الفصل إن شاء الله للحديث عن كيفية تنسيق النصوص بعد كتابتها، ولكن قبل أن نستطرد في هذا الموضوع يجب أولا أن نعرف غلى وجه الدقة ما معنى تنسيق النص؟ .تنسيق النص يغنى ببساطة تطبيق مواصفات معينة على النص من حيث نوع الخط Font وحجمه size ولونه Color إضافة إلى بعض المواصفات والمؤثرات الأخرى والتي سوف نعرض لها من خلال سطور هذا الفصل.

تحديد نوع الخط Font Type

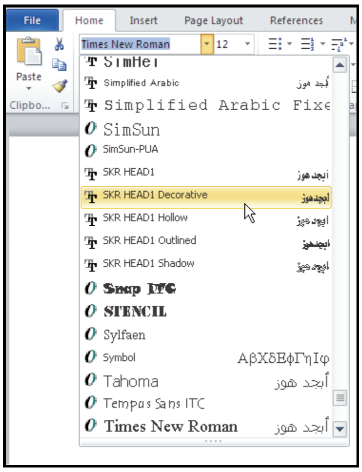
كما تعرف فإن الخطوط أنواعا كثيرة متعددة ومختلفة في الشكل والمواصفات سواء بالنسبة للغة العربية أو اللغة الانجليزية، وهناك بعض الخطوط التي تصلح للطباعة على الورق والبعض الآخر يكون أكثر وضوحا عند عرض المستند على شاشة الكمبيوتر، على أية حال يمكنك أن تختار ما يناسبك من أنواع الخطوط ،وعندما تقوم بفتح برنامج Word 2010 وتشرع في الكتابة سوف تلاحظ أن البرنامج يقوم باستخدام نوعا معينا للخط الانجليزي يدعى Calibri وبالنسبة للغة العربية الخط Arial ،ولاختيار نوعا معينا من الخطوط نفذ معي الخطوات الآتية:

1. قم بتحديد النص الذي تريد تغيير نوع الخط له
2. تأكد أن التبويب Home هو المختار، أو قم بالضغط عليه إذا لم يكن منشطا
3. قم بالضغط على السهم الأيمن لشريط قائمة الخطوط لفتح قائمة الخطوط المتاحة من خلال البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:



4. سوف يتم فتح قائمة الخطوط وكما تلاحظ فإن القائمة تتيح لك الاختيار بين أنواعا كثيرة من الخطوط، جرب اختيار نوعا معينا من الخطوط ولاحظ تأثيره

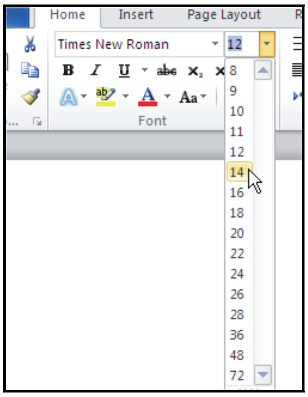
على النص المحدد، كما يمكنك بالطبع اختيار أنواعا مختلفة من الخطوط لكل كلمة أو جملة على حدة (بعد تحديدها):




أنت الآن بالطبع تقوم بالتدريب على اختيار أنواع الخطوط ولكن في الواقع العملي تجنب اختيار أنواعا كثيرة ومختلفة من الخطوط في المستند الواحد فهذا سوف يجعل المستند غير مقبول شكلا وتنسيقا ويعطي انطباعا سيئا على شكل النص!

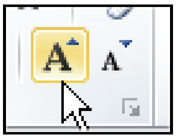
تحديد حجم الخط Font Size

لتغيير حجم الخط تأكد أولا من تحديد الفقرة أو النص المرغوب، ثم قم بالضغط على السهم الموجود إلى يمين قائمة حجم الخط كما هو موضح في الشكل التالي ومن ثم اختر الحجم المناسب للخط والذي يجعل النص أكثر وضوحا في القراءة:



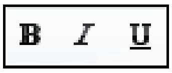
أيقونات تكبير وتقليص حجم الخط Grow and Shrink font size

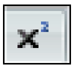
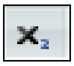
يمكنك بعد تحديد حجم الخط أن تقوم بتجربة تكبير Grow أو تقليص Shrink حجم الخط باستخدام أيقونات التكبير ولتصغير المتاحة في شريط أدوات التبويب الرئيسي Home وذلك بالطبع بعد أن تقوم بتحديد النص أولا:



استخدام لوحة المفاتيح في تغيير حجم الخطKeyboard Shortcut

الطريقة الثانية لتكبير أو تصغير حجم الخط تتم باستخدام لوحة المفاتيح وذلك يكون أولا بتحديد النص المطلوب تغيير حجمه، ثم قم بالضغط على المفاتيح المختصرة] + CTRL وسوف تلاحظ أن ذلك يؤدي لتكبير حجم الخط درجة في كل مرة تقوم فيها بتكرار الضغط على] (مع الاحتفاظ بالضغط المستمر على مفتاح CTRL بالطبع)، وأما في حالة الضغط على [+ CTRL فسوف يؤدي ذلك إلى تصغير حجم الخط درجة في كل مرة بنفس الطريقة.

كما يمكنك التأكيد على بعض النصوص بإضافة خصائص معينة مميزة للنص مثل جعل الخط اسود عريض Bold أو مائل Italic، أو تسطير تحت النص Underline وذلك باستخدام أيقونات التنسيق الخاصة بتلك الخصائص 

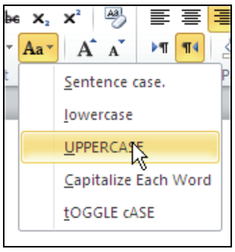
من الاختيارات الخاصة في تنسيق الخط أيضا استخدام الحروف المرتفعة Superscript عن مستوى السطر ويتم ذلك باستخدام الأداة  أو حروفا منخفضة Subscript عن مستوى السطر  كما في المثال التالي:

$H^{O}R_{2}$

تغيير حالة الأحرف Change Case

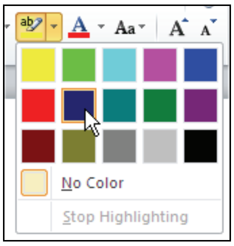
كما تعلم فإن كتابة النصوص باللغة الانجليزية يمكن أن يشمل بعض الكلمات التي تحتوي على حروف صغيرة Lowercase أو حروفا كبيرة UPPERCASE، كما أن الجملة Sentence في اللغة الانجليزية يجب أن تبدأ بحرف كبير، هذا إضافة إلى الحالات الأخرى

للأحرف في حالة التعامل مع النصوص المكتوبة باللغة الانجليزية، ولتغيير حالة الأحرف قم بالضغط على أيقونة تغيير حالة الأحرف الموجودة في شريط التبويب Home :



تعليم النص Highlighting

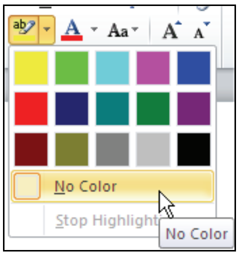
خاصية تعليم النص من الخصائص الرائعة خاصة في إذا كنت تقوم بعمل مراجعة لنص معين وترغب في التركيز أو بعض النقاط أو إبرازها تماما كما يحدث عندما نستخدم القلم الفسفوري الملون في التعليم ،ولتعليم النص قم بالضغط على أيقونة التعليم  ،ثم قم بتحديد النص المرغوب تعليمه ،وكما تلاحظ فإن اللون الافتراضي لأداة التعليم هو الأصفر الفسفوري ،ولكن يمكنك تغيير اللوم بالنقر على السهم الجانبي لأيقونة التعليم، ثم اختر اللون الذي تريده كما هو موضح في الشكل التالي:



وإذا كنت تنوي طباعة هذا النص المعلم بالأبيض والأسود فقط فتجنب اختيار ألوانا داكنة فهذا سوف يؤدي إلى طمس النص المعلم في حالة الطباعة وسوف يظهر النص مع لون التعليم داكنا لا يتيح قراءته.

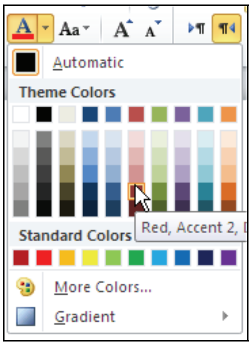


لإزالة التظليل عن النص فقم بتحديد النص المعلم ،ثم افتح السهم الجانبي لأيقونة التعليم، ومن ثم اضغط الاختيار No Color كما هو موضح في الشكل التالي:



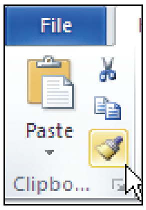
تحديد لون الخط Font Color

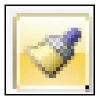
إذا كنت ترغب في طباعة المستند مستخدما طابعة ملونة فيمكنك في هذه الحالة استخدام الونا متعددة للخط مما يضفي على مستندك شكلا مميزا جذابا، ولكن تجنب استخدام الونا كثيرة في الصفحة الواحدة فهذا سوف يعطي شكلا مشوشا للنص، ولتغير لون الخط قم أولا بتحديد النص المرغوب، ثم اضغط على السهم الأيمن الجانبي لأيقونة تحديد اللون، ومن ثم اختر اللون الذي تريده للنص:



استخدام أداة نسخ التنسيق Use copy format tool

هذه الخاصية من الخصائص المتازة التي تتيح لك تنسيق النص بطريقة سريعة وفعالة حيث يمكنك استخدامها في تنسيق بعض النصوص بنفس التنسيق المستخدم لنصوص أخرى في نفس المستند، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على الجزء من النص الذي يحتوي على التنسيق المطلوب نسخه، ثم اضغط على أداة نسخ التنسيقات الموجودة داخل شريط التبويب Home كما هو موضح في الشكل التالي:





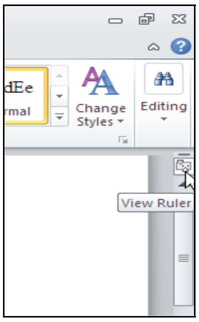
سوف تلاحظ أن شكل المؤشر قد تحول إلى نفس شكل فرشاة التنسيق ، ومن ثم قم بالضغط على (أو تحديد) النص المطلوب نسخ تنسيقه ثم حدد النص المطلوب تنسيقه بنفس التنسيق،وإذا أردت تكرار نسخ نفس التنسيق بالنسبة لعدة فقرات أو نصوص أخرى في المستند قم بالنقر المزدوج Double Click على أيقونة  وسوف تلاحظ أن شكل المؤشر سوف يظل على حاله حتى تنتهي من نسخ التنسيق إلى الأجزاء التي تريدها كلها ،وبعد الانتهاء قم بالضغط على مفتاح  لإلغاء خاصية نسخ التنسيق.

الجدولة Tabs

كانت الجدولة في الإصدارات الأولى من برنامج Word طريقة حيوية وفعالة في ترتيب البيانات غلى هيئة أعمدة تفصل بينها مسافات محددة، وهذا بالطبع مختلف عن الجداول Tables التي سوف نتعرف عليها لاحقا من خلال هذا الكتاب ،وتتلخص الجدولة في تقسيم المسطرة Ruler إلى وقفات تسمى Tab Stops يتم التنقل بينها عند الضغط غلى مفتاح 

إضافة وحذف حقول الجدولة

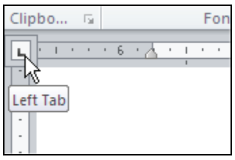
حتى تستطيع وضع حقول الجدولة يجب عليك أولا التأكد من أن مسطرة المستند Ruler ظاهرة،حيث أنها سوف تساعدك في وضع الوقفات Tab Stops عليها بسهولة، وفي حالة عدم ظهور المسطرة يمكنك عرضها بالضغط على مفتاح عرض المسطرة الموجود أعلى شريط التمرير الرأسي للمستند:



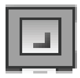
والضغط مرة أخرى على هذه الأداة سوف يؤدي إلى اختفاء المسطرة :

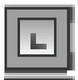


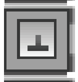
بعد عرض المسطرة يمكنك اختيار نوع الحقل بالضغط على أيقونة أنواع الحقول مرة تلو الأخرى، وسوف تلاحظ في كل مرة ظهور رمز مختلف للحقل:

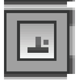


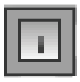
وبعد اختيار نوع الحقل يمكنك الضغط في أي موقع على المسطرة لوضع الحقل، وفيما يلي نستعرض أنواع الحقول المتاحة ووظيفة كل حقل منها:

 عند وضع هذا الحقل على المسطرة، ثم كتابة أي نص تحته سوف يكون اتجاه حركة النص جهة اليسار

 هذا الحقل سوف يؤدي إلى تحرك النص المكتوب تحته جهة اليمين

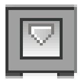
 هذا الحقل سوف يؤدي إلى تنصيف النص المكتوب تحته

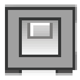
 هذا الحقل مخصص لمحاذاة الأرقام التي تحتوي على كسور عشرية بطريقة منسقة

 يقوم هذا الحقل بعرض خطا رأسيا



يوجد هناك رمزان إضافيان في نفس الأداة ولكنهما ينتميان إلى المسافات البادئة أكثر منهما إلى الجدولة وهذان الرمزان هما :

 اضغط على هذا الرمز، ثم اضغط على المسطرة في المكان الذي ترغب أن يبدأ منه السطر الأول للفقرة

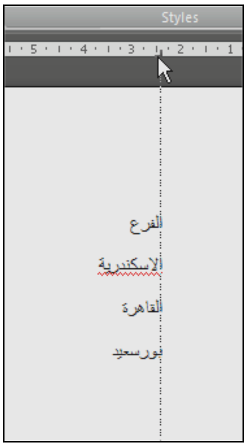
 هذا الرمز خاص بضبط مكان بدا المحاذاة المعلقة Hanging indent لسطور الفقرة

لتحريك حقل على المسطرة إلى مكان آخر قم بالضغط عليه وسحبه بمؤشر الفأرة إلى الموقع الجديد ،ولحذف أي حقل قم بالضغط عليه بمؤشر الفأرة وأثناء الضغط قم بسحبه خارج المسطرة.

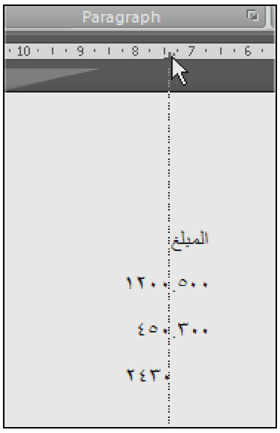
الشكل التالي يوضح بعض البيانات المرتبة في جدولة :

الفرع	المبلغ	المندوب
الاسكندرية	١٢٠٠.٥٠٠	احمد حافظ علي
القاهرة	٤٥٠.٣٠٠	محمود فهمي
بورسعيد	٢٤٣٠	سامي محمد

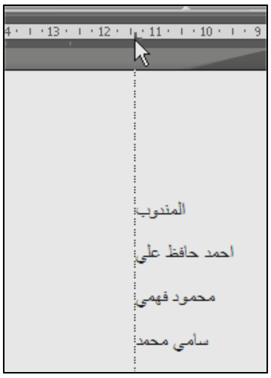
لاحظ وضع الحقول على المسطرة وتنسيق النص أسفلها، وفي حالة الضغط على الحقل الأول الخاص بالفرع سوف تلاحظ الخط الرأسي الذي يوضح تنسيق أسماء الفروع مع اتجاه الحقل كما هو موضح في الشكل التالي:



والآن عند الضغط على الحقل الخاص بالمبلغ سوف تلاحظ الآتي:

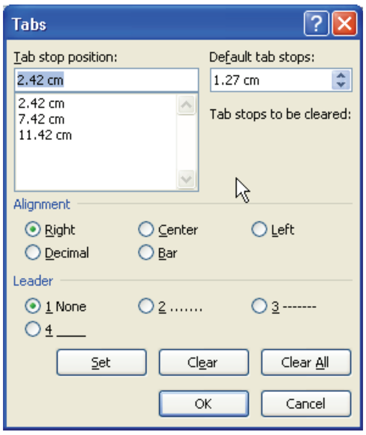


لاحظ تناسق القيم الصحيحة والقيم العشرية بالنسبة للحقل حيث أن هذا الحقل هو حقل مخصص لمحاذاة الأرقام التي تحتوي على قيم صحيحة وكسور بحيث يتم وضع القيم الصحيحة والكسور بشكل مرتب غير متداخل، وأخيرا عند الضغط على الحقل الأخير الخاص باسم المندوب سوف تلاحظ التنسيق التالي:



تغيير نوع الحقل Change Tab type

إذا رغبت في تغيير نوع حقل من الحقول التي تم إضافتها على المسطرة قم بالنقر المزدوج Double Click  بمؤشر الفأرة على رمز أي حقل من الحقول الموجودة على المسطرة، وسوف تظهر لك النافذة التالية:

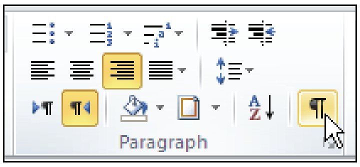


كما تلاحظ فإن النافذة السابقة تحتوي على كل الحقول التي تم إضافتها، ويمكنك أن تقوم باختيار أي حقل وتغيير نوعه ،كما يمكنك حذف أي حقل بتحديده، ثم الضغط على الأمر 

أو يمكنك بالطبع حذف كل الحقول بالضغط على الأمر 

عرض علامات الحقول في المستند Show Tab Marks

يمكنك أن ترى علامات الحقول داخل المستند بوضوح تام وذلك باستخدام أداة عرض (أو إخفاء) العلامات في المستند وهي موجودة في مجموعة تنسيق الفقرة Paragraph الموجودة تحت التبويب Home المشار إليها بالسهم في الشكل التالي:

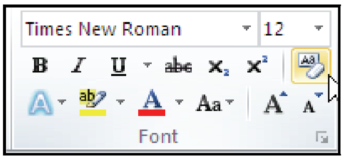


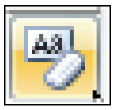
سوف يؤدي الضغط على تلك الأيقونة إلى ظهور علامات الحقول كما تلاحظ في الشكل التالي:

الفرع	المبلغ	المندوب
الإسكندرية	١٢٠٠.٥٠٠	احمد حافظ علي
القاهرة	٤٥٠.٣٠٠	محمود فهمي
بورسعيد	٢٤٣٠	سامي محمد

حذف التنسيقات Removing formatting

في حالة قيامك بتنفيذ عدة تنسيقات على النص واختلط عليك الأمر، أو في حالة استقبالك لمستند من جهة ما يحتوي على بعض التنسيقات التي لا تريدها للنص فيمكنك في هذه الحالة استخدام تلك الخاصية المفيدة وهي حذف التنسيق من النص (أي جعل النص مجردا من التنسيقات الخاصة)، ولتنفيذ ذلك قم بتحديد النص الذي ترغي قي حذف تنسيقه، ثم اضغط أيقونة حذف التنسيق المتاحة في شريط التبويب Home كما هو موضح في الشكل التالي:

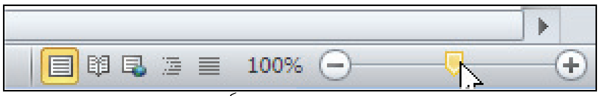




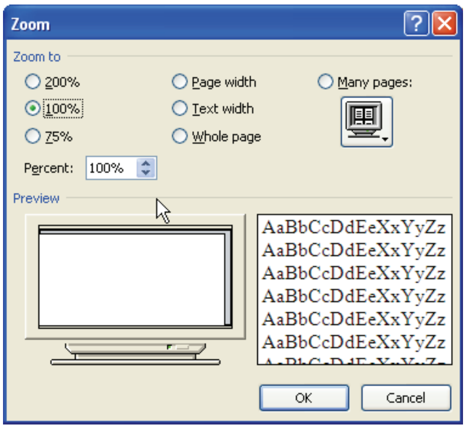
التحكم في حجم النافذة Using Zoom

أثناء استخدامك لبرنامج Word قد تتعامل مع بعض المستندات التي تحتوي على نصوص مكتوبة بخطوط صغيرة الحجم غير ولا يمكنك قراءة تلك النصوص بشكل واضح، ومن ثم يمكنك استخدام أداة التحكم في الحجم Zoom لتكبير أو تصغير حجم نافذة البرنامج إلى الحجم

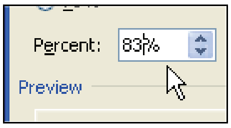
المناسب ويتم ذلك بسحب مؤشر الحجم جهة التكبير والمشار إليها بإشارة الموجب(+) أو إلى جهة التصغير المشار إليها بالشارة السالب (–) كما هو موضح في الشكل التالي:



عند النقر المزدوج Double Click بمؤشر الفأرة على الرقم الذي يمثل النسبة المؤوية لدرجة التكبير سوف تظهر لك نافذة التحكم في الحجم التالية:

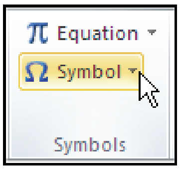


كما تلاحظ فإن الصندوق الحواري لاختيار التحكم في الحجم يحتوي على عدة درجات مختلفة للتكبير والتصغير للنافذة كما يمكنك إدخال قيمة محددة لدرجة تكبير النافذة بكتابة النسبة داخل شريط النسبة الموضح:

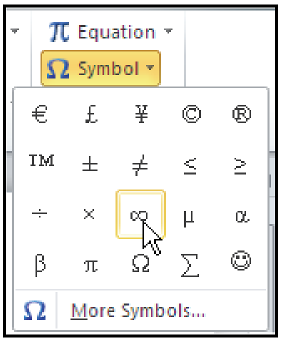


إدراج الرموز الخاصة للمستند Insert Symbols

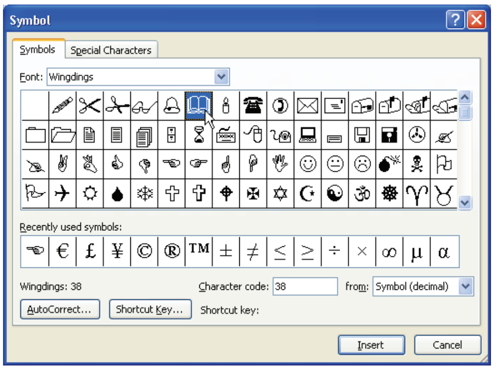
كما تعلم فإن لوحة المفاتيح Keyboard تحتوي غلى عدد محدود من الرموز الخاصة حيث إنها مخصصة أساسا لطباعة الحروف الأبجدية العادية المعروفة سواء بالنسبة للغة العربية أو الانجليزية وفي بعض الأحيان قد تحتاج إلى إدراج بعض الرموز الخاصة إلى المستند، ومن ثم يمكنك الاستعانة بأداة إدراج الرموز الخاصة المتاحة داخل التبويب Insert كما يوضح الشكل التالي:



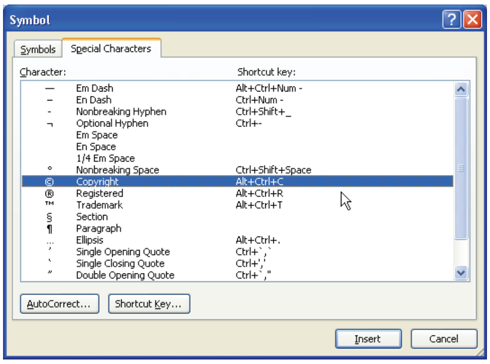
عندما تقوم بالضغط على الاختيار Symbol الموضح في الشكل السابق سوف تظهر لك النافذة التالية التي تحتوي على مجموعة من الرموز الخاصة التي يمكنك إدراجها في المستند:



عندما تقوم بالضغط على احد تلك الرموز الموجودة أمامك سوف يتم إدراجها في المستند فورا، وإذا أردت البحث عن رموز أخرى فقم بالضغط على الاختيار More Symbols، ومن ثم سوف تظهر لك النافذة التالية:



من خلال النافذة السابقة يمكنك اختيار الرمز الذي ترغب في إضافته لمستندك، ثم اضغط الأمر Insert ،وإذا لم تجد الرمز الذي تريده في القائمة الموجودة أمامك يمكنك ببساطة فتح قائمة الخطوط Font وتغيير نوع الخط لعرض مجموعة أخرى من الرموز وهكذا حتى تصل إلى الرمز المطلوب، وعند الضغط على الاختيار Special Characters وسوف تظهر لك نافذة الرموز الخاصة التالية:



تحتوي النافذة السابقة كما تلاحظ على مجموعة من الرموز الخاصة الإضافية الـتي يمكنـك الاستعانة بها في مستندك ،جرب الآن التعرف على تلك الرموز وقم بإدراج بعضها إلى مستندك.

5

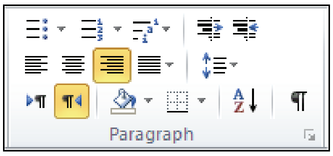
الفصل الخامس

تنسيق الفقرات

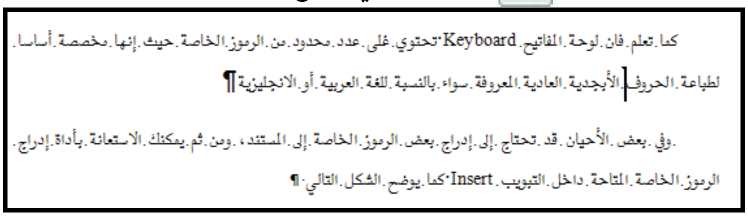
Paragraph Formatting

تنسيق الفقرات
Paragraph Formatting

بعد أن تعلمنا في الفصل السابق المهارات الأساسية للتعامل مع البرنامج وتنسيق النصوص سوف نتناول في هذا الفصل كيفية تنسيق الفقرات، ولكن قبل أن نبدأ يجب أولا أن نعرف ما المقصود بالفقرة؟، الفقرة Paragraph هي ببساطة مجموعة السطور المتتالية التي يتم كتابتها بطريقة مستمرة ،ثم الضغط على مفتاح ENTER ،واختيارات تنسيق الفقرات موجودة في شريط التبويب Home وهي تشمل اختيارات مثل أدوات المحاذاة وقوائم التعداد النقطي والرقمي :



ولتنسيق الفقرة يجب أولا تحديدها ولتنفيذ ذلك قم بالضغط ثلاث مرات بالفارة في أي جزء من الفقرة Triple Click وعلامة نهاية الفقرة تكون عند الضغط على مفتاح ENTER ،ولعرض علامات نهاية الفقرات قم بالضغط على أيقونة عرض أو إخفاء العلامات الموجودة في شريط أيقونات تنسيق الفقرة ¶ والشكل التالي يوضح علامة نهاية الفقرة:

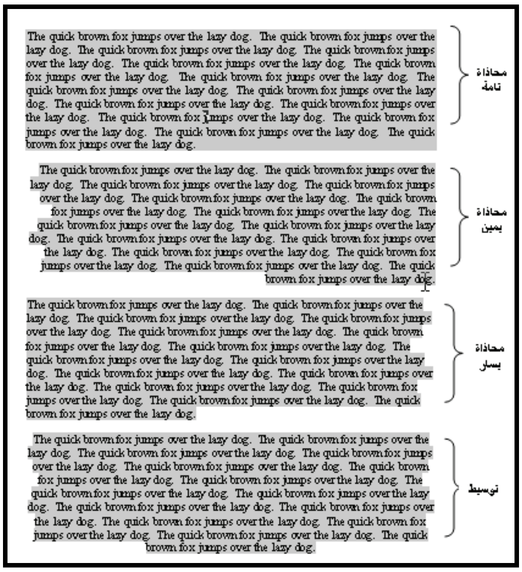


كما تعلم فان لوحة المفاتيح Keyboard تحتوي على عدد محدود من الرموز الخاصة حيث إنها مخصصة أساسا لطباعة الحروف الأبجدية العادية المعروفة سواء بالنسبة للغة العربية أو الانجليزية¶

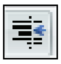
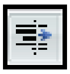
وفي بعض الأحيان قد تحتاج إلى إدراج بعض الرموز الخاصة إلى المستند ، ومن ثم يمكنك الاستعانة بأداة إدراج الرموز الخاصة المتاحة داخل التبويب Insert كما يوضح الشكل التالي·¶

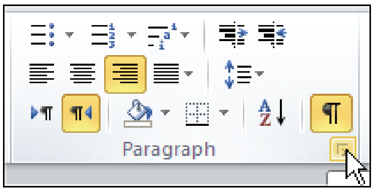
محاذاة الفقرة Align Text

يحتوي شريط أيقونات تنسيق الفقرة على مجموعة من الأيقونات الأساسية التي تستخدم في محاذاة سطور الفقرة وهي محاذاة يمين Right ومحاذاة يسار Left وتوسيط النص Center وأخيرا المحاذاة التامة Justify واختيار المحاذاة التامة يتكون من عدة درجات مختلفة للمحاذاة يتم الحصول عليها عند الضغط على الأيقونة ،ومن ثم يمكنك اختيار درجة المحاذاة التي تريدها لسطور الفقرة ،والشكل التالي يوضح اختيارات المحاذاة المختلفة للفقرة :



المسافات البادئة للفقرة Indenting Paragraph

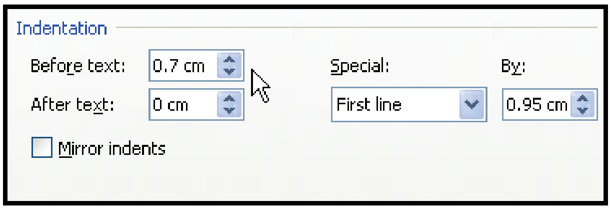
المسافات البادئة هي المسلفات التي يبدأ بعدها نص الفقرة سواء من جهة اليمين أو من جهة اليسار ،ولتحديد المسافة البادئة للفقرة ضع المؤشر داخل الفقرة، ثم اضغط على احد أيقونات المسافات البادئة سواء لزيادة المسافة البادئة  أو أداة تقيل المسافة البادئة ، ويمكنك تحديد مسافة بادئة للفقرة بمقياس معين ويتم ذلك من خلال نافذة تنسيق الفقرة، ولعرض نافذة تنسيق الفقرة اضغط على أداة عرض النافذة الموجودة في شريط أدوات تنسق الفقرة المشار إليها بالسهم في الشكل التالي:



سوف تظهر لك النافذة التالية والتي تمثل اختيارات تنسيق الفقرة بشكل تفصيلي حيث يمكنك من خلاها تحديد القياس الذي تريده للمسافة البادئة للفقرة

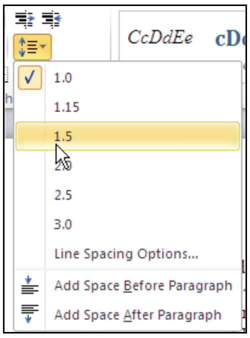
من خلال نافذة تنسيق الفقرة حدد قيمة المسافات البادئة من جهة اليمين Before Text ومن جهة اليسار After Text ،كما يمكنك تحديد مسافة خاصة بادئة للسطر الأول من

الفقرة فقط ، وذلك من خلال الضغط على السهم الموجود يمين الاختيار Special والشكل التالي يوضح تلك المسافات البادئة :



تحديد المسافات بين الأسطر Line Spacing

من اختيارات التنسيق المهمة للفقرة تحديد المسافات بين سطور الفقرة والمسافة بين سطور الفقرة الطبيعية هي المسافة العادية Single ،ولضبط المسافة بين اسطر الفقرة اضغط داخل الفقرة التي ترغب في ضبطها، ثم اضغط على أيقونة تحديد مسافة الأسطر الموجودة في شريط أدوات تنسيق الفقرة ،وسوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على المسافات الممكنة كما يوضح الشكل التالي :



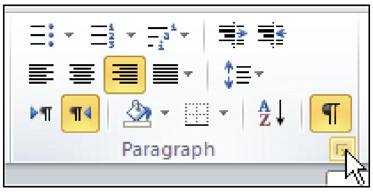


لا يجب أن يختلط عليك الأمر بين ضبط المسافات بين الأسطر وبين ضبط المسافة بين الفقرات بعضها البعض فهما شيئان مختلفان تماما !

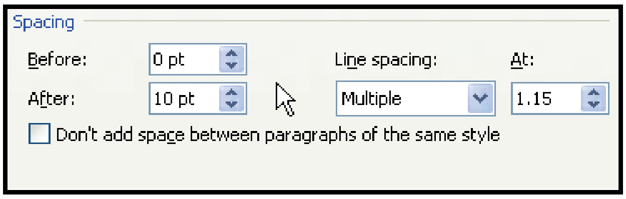
ضبط المسافات بين الفقرات Spacing

بعد أن تقوم بضبط المسافات بين سطور الفقرة يمكنك أيضا تحديد المسافة بين الفقرات سواء قبل الفقرة Before أو بعد الفقرة After وتلك الخاصية قد تكون مفيدة في حالة تميز

فقرة معينة عن باقي فقرات المستند على سبيل المثال، كما أنها تزيد المستندات وضوحا، ولضبط المسافات بين الفقرات قم بالضغط على أداة عرض نافذة تنسيق الفقرة الموضحة بالشكل التالي:



سوف يؤدي الضغط على أداة عرض نافذة تنسيق الفقرة إلى ظهور النافذة التالية، ومن خلال القسم Spacing حدد المسافة التي تريدها قبل الفقرة Before وبعدها After كما هو موضح في الشكل التالي:





تلك الخاصية هي أفضل من استخدام مفتاح الإدخال لعمل مسافة بين الفقرات حيث أنها تكون مضبوطة بنفس الطريقة بين كل فقرات المستند بدون تدخل منك!

ضبط المسافات البادئة من خلال المسطرة

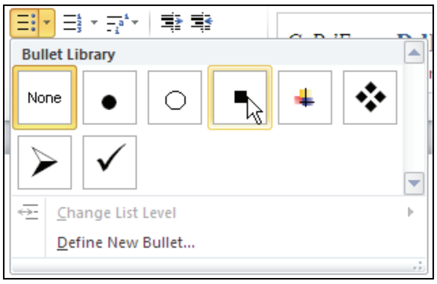
كما يمكنك أن تقوم بعمليات ضبط المسافات البادئة وعمليات التنسيق السابقة للفقرة بطريقة مباشرة وسريعة باستخدام رموز الضبط الموجودة على المسطرة Ruler:

استخدام التعداد النقطي Bullets

عندما تقوم بإدخال قائمة معينة من البيانات فيمكنك أن تجعلها أكثر وضوحا باستخدام ما يعرف بالتعداد النقطي وهو عبارة عن رموز خاصة توضح كل عنصر من عناصر القائمة، ولتنفيذ ذلك اضغط على أيقونة التعداد النقطي الموجودة في شريط تنسيق الفقرات السابق  وسوف تظهر لك الرمز الافتراضي للتعداد النقطي، ومن ثم ابدآ في كتاب النقاط واضغط مفتاح 

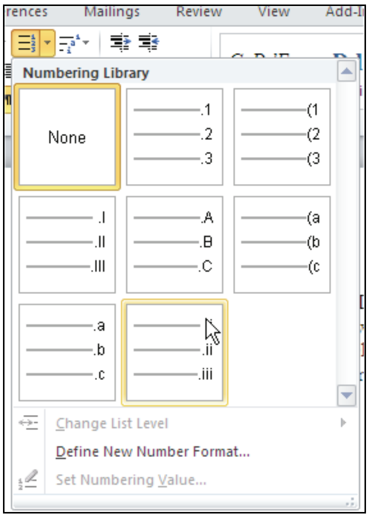
عند الانتهاء من كتابة كل نقطة، وإذا أردت اختيار شكلا مختلفا لرمز التعداد النقطي

فقم بالضغط على السهم الجانبي لإيقونة التعداد النقطي وسوف تظهر لك القائمة المنسدلة التي تحتوي على أشكال مختلفة لرمز النقاط فاختر منها الشكل المناسب:



التعداد الرقمي Numbering

يمكن لبرنامج Word أن يتيح لك الترقيم التلقائي للقوائم ،ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على أيقونة الترقيم التلقائي الموجودة في شريط أدوات تنسيق الفقرة  وسوف يقوم البرنامج بعرض الرقم 1 كبداية للترقيم ويتم الانتقال من رقم إلى التالي عند الضغط على مفتاح  ،وللحصول على أنماط مختلفة للترقيم قم بالضغط على السهم الجانبي لإيقونة الترقيم واختر النمط الذي تريده:





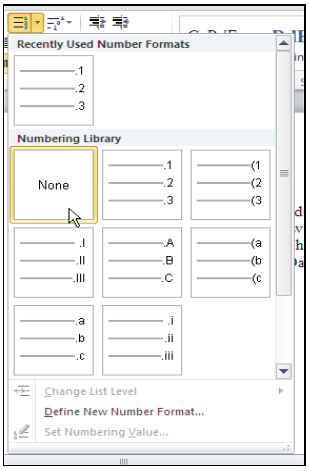
في حالة الضغط على مفتاح 

عند نهاية أية قائمة مرقمة فسوف يقوم البرنامج تلقائيا باستئناف الترقيم طبقا للقائمة السابقة، وفي حالة حذف سطر من منتصف القائمة المرقمة فسوف يقوم البرنامج تلقائيا بإعادة ترقيم القائمة

حذف الترقيم أو رموز النقاط من القائمة Removing Bullet or Number

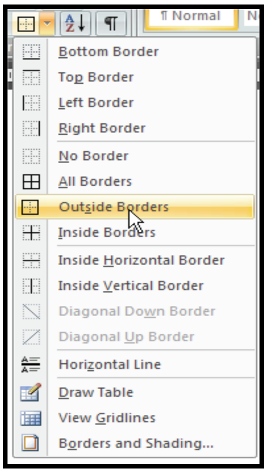
إذا أردت حذف الترقيم أو النقاط من قائمة فقم بتحديد تلك القائمة، ثم اضغط أيقونة التعداد النقطي أو الرقمي حسب نوع القائمة وسوف يؤدي ذلك إلى حذف الأرقام أو النقاط وتصبح القائمة كأي نص عادي.

كما يمكنك حذف التعداد الرقمي أو النقطي بطريقة أخرى وذلك بالضغط على السهم الجانبي للأيقونة، ثم اضغط الأمر **None** كما هو موضح في الشكل التالي:



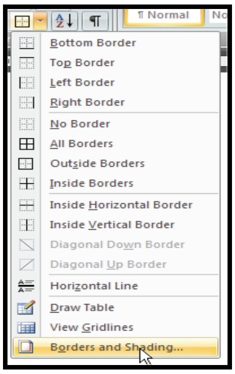
الحدود والظلال Borders and Shading

من اختيارات التنسيق التي يمكنك استخدامها لتنسيق الفقرات وضع إطار حول الفقرة Border وتظليل خلفية الفقرة Shading بما يضفي تميزا وإيضاحا أكثر للفقرة ،ولوضع الفقرة داخل إطار قم بالضغط داخل الفقرة، ثم افتح القائمة المنسدلة لإيقونة الحدود Border الموجودة داخل شريط أدوات تنسيق الفقرة تحت التبويب Home ومن خلال القائمة اختر نمط الإطار الذي تريده للفقرة:



تعديل شكل الإطار Modifying Border

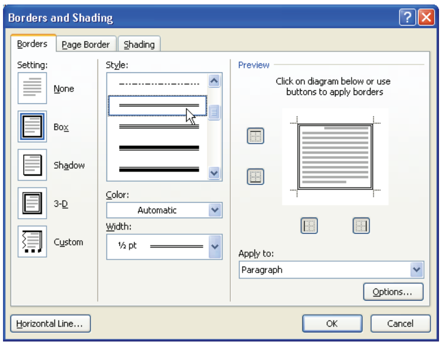
كما تلاحظ فإن الإطار الذي تم وضعه حول الفقرة مكون من خط عادي، وإذا أردت اختيار أشكالا وأنماطا مختلفة لشكل الإطار فيمكنك ذلك بالضغط على السهم الجانبي لأيقونة الحدود ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط الأمر Borders and Shading :



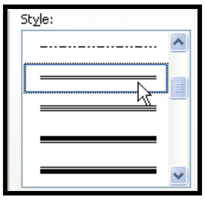
سوف يؤدي ذلك إلى عرض نافذة الحدود والظلال التالية وهي كما تلاحظ تحتوي على

أنماطا Styles مختلفة لشكل الحدود كما يمكنك تحديد لون الحدود Color وسمكها Width

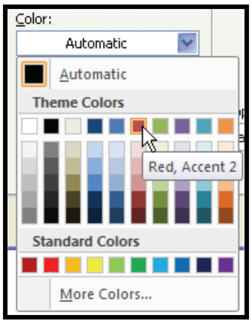
:



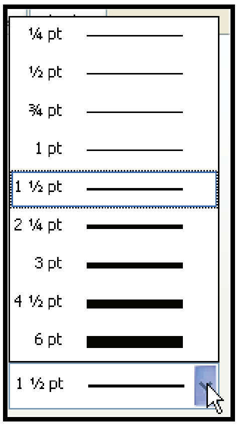
من خلال نافذة تنسيق الحدود والظلال السابقة اختر من خلال القسم Style اختر نمط الحدود الذي تريده:



ثم قم بالضغط على السهم الموجود إلى يمين شريط قائمة اللون واختر اللون الذي ترغبه للحدود:

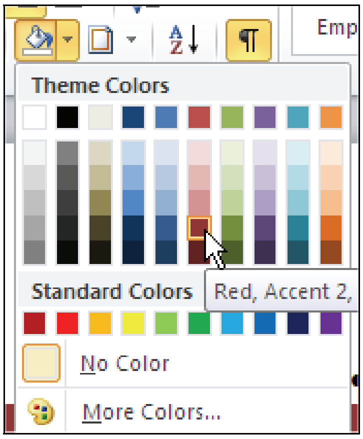


بعد ذلك يمكنك تحديد سمك الإطار وذلك بالضغط على القائمة المنسدلة لاختيار Width واختر السمك الذي تريده للحدود:



إضافة الظلال Shading

بعد وضع إطار للفقرة يمكنك الآن إضافة ظلال بلون معين لخلفية الفقرة Shading ولتنفيذ ذلك اضغط داخل الفقرة ولتنفيذ ذلك اضغط على السهم الجانبي الأيمن لأيقونة الظلال داخل شريط أدوات تنسيق الفقرة الموجود تحت التبويب Home وسوف تظهر لك القائمة المنسدلة للألوان فقم بالضغط على اللون الذي تريده:

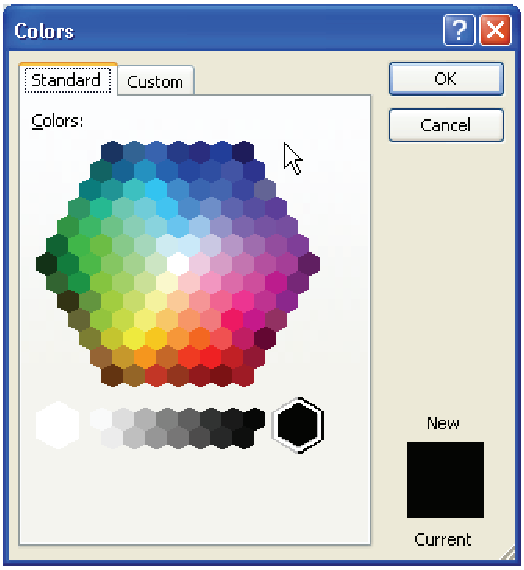



جرب اختيار اللون الأسود في خلفية الفقرة ! ماذا حدث ؟ بالطبع كنت تتوقع أن يختفي النص حيث أن لون الخط اسود ولكن كما لاحظت فإن البرنامج قد قام بتحويل لون الخط إلى اللون الأبيض بطريقة تلقائية حتى يتسنى قراءة النص.

بعد وضع إطار للفقرة يمكنك الآن إضافة ظلال بلون معين لخلفية الفقرة Shading ولتنفيذ ذلك اضغط داخل الفقرة ولتنفيذ ذلك اضغط على السهم الجانبي الأيمن لأيقونة الظلال داخل شريط أدوات تنسيق الفقرة الموجود تحت التبويب Home وسوف تظهر لك القائمة المنسدلة للألوان فقم بالضغط على اللون الذي تريده:

تعديل لون الظلال Modify

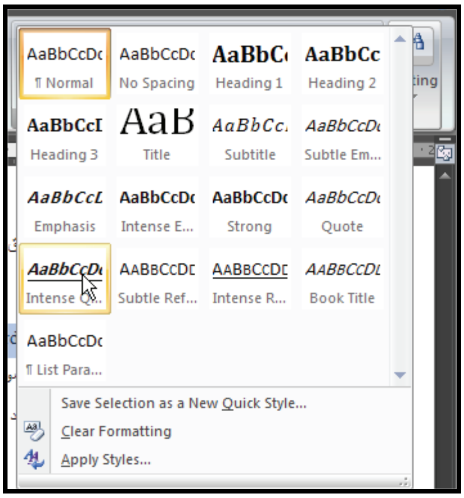
كما تلاحظ فإن قائمة الألوان تعرض لك مجموعة الألوان الأساسية وإذا أردت تحديد درجة معينة من اللون فيمكنك ذلك بفتح السهم الأيمن لأيقونة الظلال ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط على الأمر More Colors وسوف تظهر لك نافذة تعديل الألوان التالية ومن خلالها حدد اللون الذي تريده سواء من خلال مجموعة الألوان الأساسية Standard أو يمكنك ضبط درجة اللون من خلال نافذة التخصيص Custom :



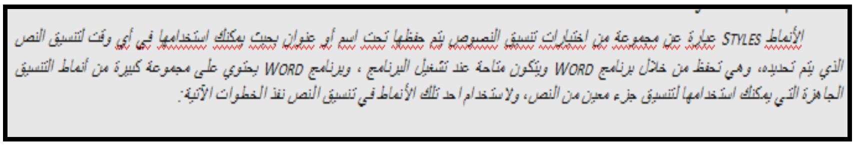
استخدام الأنماط Styles

الأنماط Styles عبارة عن مجموعة من اختيارات تنسيق النصوص يتم حفظها تحت اسم أو عنوان بحيث يمكنك استخدامها في أي وقت لتنسيق النص الذي يتم تحديده، وهي تحفظ من خلال برنامج Word ويتكون متاحة عند تشغيل البرنامج ، وبرنامج Word يحتوي على مجموعة كبيرة من أنماط التنسيق الجاهزة التي يمكنك استخدامها لتنسيق جزء معين من النص، ولاستخدام احد تلك الأنماط في تنسيق النص نفذ الخطوات الآتية:

1. حدد النص الذي ترغب في تنسيقه
2. قم بالضغط على السهم السفلي الموجود إلى يمين صندوق مجموعة الأنماط المتاحة من خلال التبويب Home كما هو موضح في الشكل التالي:



3. قم بالضغط على النمط الذي تريد تطبيقه على النص وسوف تلاحظ تنسيق النص بالنمط المحدد وسوف يبدو النص كما في المثال التالي:


الأنماط STYLES عبارة عن مجموعة من اختيارات تنسيق النصوص يتم حفظها تحت اسم أو عنوان بحيث يمكنك استخدامها في أي وقت لتنسيق النص الذي يتم تحديده، وهي تحفظ من خلال برنامج WORD ويتكون متاحة عند تشغيل البرنامج ، وبرنامج WORD يحتوي على مجموعة كبيرة من أنماط التنسيق الجاهزة التي يمكنك استخدامها لتنسيق جزء معين من النص، ولاستخدام احد تلك الأنماط في تنسيق النص نفذ الخطوات الآتية:

6

الفصل السادس

تنسيق الصفحات

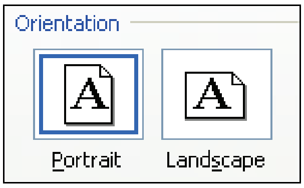
Page Formatting

تنسيق الصفحة
Page Formatting

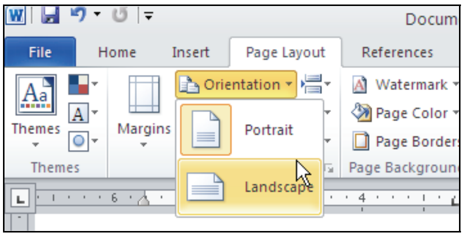
تنسيق الصفحة له علاقة بالتنسيقات التي تؤثر على الصفحات بشكل عام والتي تؤثر بدورها على المستند بالكامل، مثل اتجاه الصفحة Orientation (أفقيا أو رأسيا) ،كما أنها تشمل عناصر أخرى مثل حجم الصفحة وسعة الهوامش، ويعرف تنسيق الصفحة أيضا باسم إعدادات الصفحة Page Setup ، وسوف نخصص هذا الفصل للتعرف على العناصر الأساسية في تنسيق الصفحة.

تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة Page Orientation and paper size

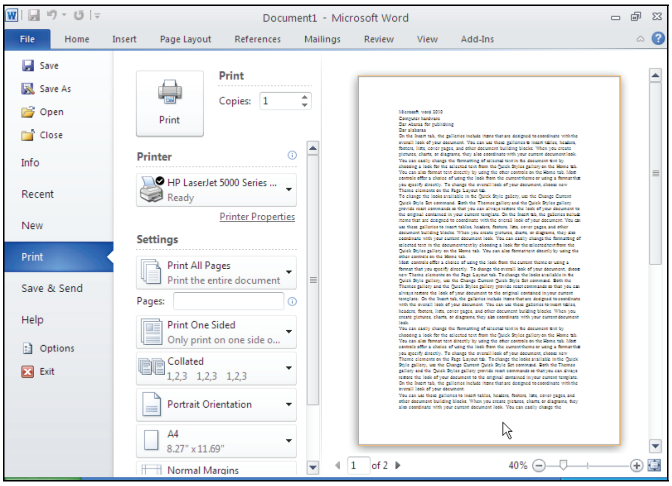
الوضع الافتراضي لاتجاه الصفحة الذي يعرضه برنامج Word بصفة أساسية هو الاتجاه الرأسي Portrait ،ولكن يمكنك تغيير اتجاه الصفحة إلى الاتجاه الأفقي في بعض الحالات الخاصة على سبيل المثال في حالة التعامل مع جدول كبير الحجم والشكل التالي يوضح الفرق بين الاتجاهين:



- لتغيير اتجاه الصفحة من الرأسي إلى الأفقي أو العكس اضغط على التبويب Page Layout ومن خلال قسم إعدادات الصفحة Page Setup اضغط على أداة اتجاه الصفحة Orientation وسوف تظهر لك قائمة منسدلة يمكنك اختيار الاتجاه الذي ترغبه لصفحة المستند:



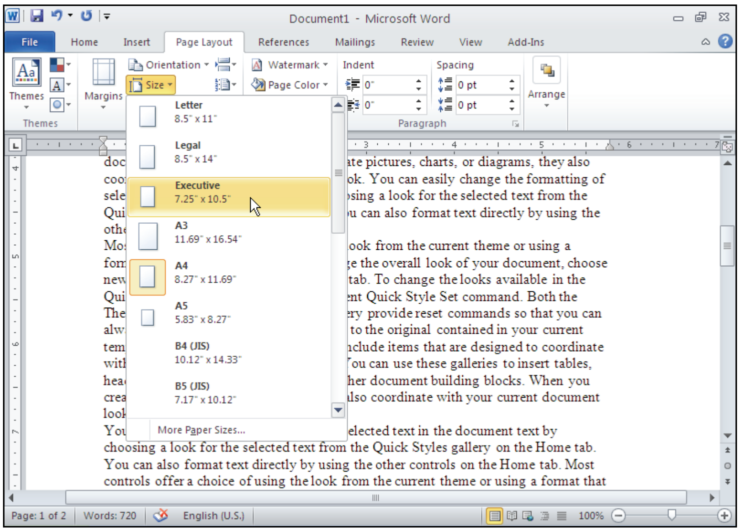
- بالنسبة لحجم الورق المستخدم للطباعة في آلات الطباعة يختلف بعض الشئ من بلد إلى آخر فعلى سبيل المثال سوف تجد أن حجم الورق المستخدم في الولايات المتحدة هو حجم Letter ويقاس بالبوصة وهو اقصر وأكثر عرضا من حجم الورق المستخدم في دول أوربا والكثير من دول العالم وهو الحجم A4
- حتى يمكنك أن ترى الصفحة بوضوح اضغط فوق زر File ومن خلال القائمة تحرك إلى قائمة الطباعة Print وسوف تلاحظ ظهور شكل معاينة للصفحة المطبوعة الى يمين النافذة Preview كما هو موضح في الشكل التالي :



بعد أن تقوم بمعاينة شكل الصفحة والتأكد من أنها تطابق الشكل المطلوب قم بالخروج من المعاينة بالضغط على مفتاح 

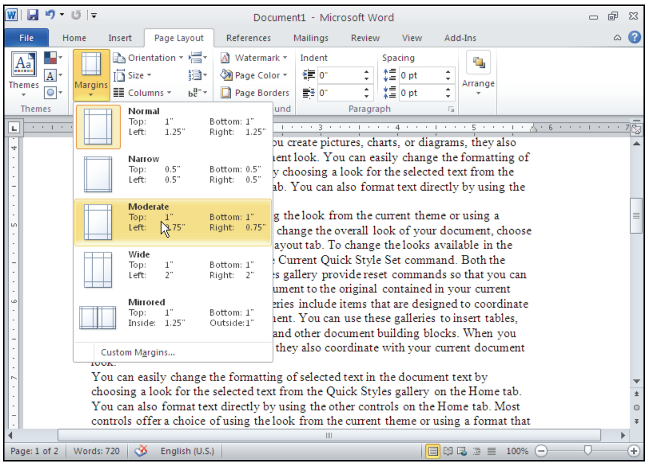
تغيير حجم الصفحة Change the page Size

لتغيير حجم الصفحة قم بالضغط على التبويب Page Layout، ثم اضغط على الاختيار Size ومن خلال القائمة المنسدلة التي سوف تظهر لك اختر حجم الصفحة المناسب كما هو موضح في الشكل التالي :

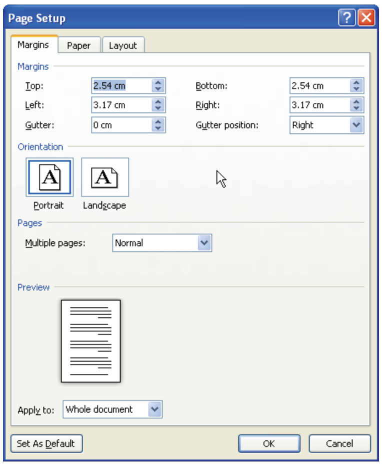


ضبط سعة الهوامش Margins

الهامش عبارة عن المسافة الفارغة التي تفصل النص عن حافة الصفحة ،وصفحة المستند تحتوي على أربعة هوامش هامش أيمن Right وآخر أيسر Left وهامش علوي Top والآخر سفلي Bottom ،وكل هامش من تلك الهوامش يمكنك زيادة سعته أو تقليلها ،ولكن يجب عليك عدم المبالغة في تحديد سعة الهوامش سواء بالزيادة أو النقصان فسوف يؤدي ذلك إلى مشاكل في طباعة المستند، ولضبط سعة الهوامش اضغط على التبويب Page Layout ومن خلال قسم إعدادات الصفحة Page Setup اضغط على اختيار الهوامش Margins :



سوف تظهر لك مجموعة من الهوامش المضبوطة سلفا (أو الجاهزة) فاختر السعة المناسبة لمستندك ،جرب اختيار عدة سعات ولاحظ كيف سيكون شكل المستند حتى تكون عنها صورة واضحة، وإذا أردت تحديد سعة معينة لهوامش مستندك فقم بالضغط على أمر التخصيص Custom Margins الموجود أسفل القائمة وسوف تظهر لك النافذة التالية:



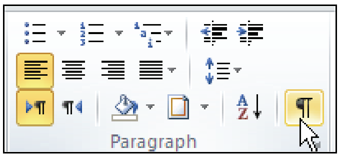
من خلال النافذة السابقة يمكنك تحديد السعة التي تريدها لكل هامش من الهوامش الأربعة على حدة ،وسوف يمكنك رؤية شكل الصفحة بعد ضبط سعة الهوامش من خلال القسم الخاص بالمعاينة Preview الموجود أسفل النافذة.

إدراج فواصل للصفحة Insert Page Breaks

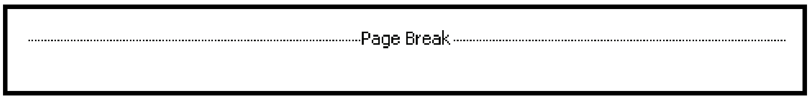
عندما تقوم بالشروع في كتابة نص معين فانك تبدأ بالطبع من أول الصفحة وتستمر في الكتابة وسوف تلاحظ أن المؤشر ينتقل من سطر إلى الآخر تلقائيا حتى تصل إلى نهاية الصفحة فيقوم البرنامج تلقائيا بالانتقال والتكملة في الصفحة التالية وهو ما يعرف بالفاصل التلقائي للصفحات Page Break أو الطبيعي Soft Break، ولكن في بعض الأحيان أو لحالات قد ترغب في ترك قسما من الصفحة الحالية فارغا وتستمر في الطباعة من الصفحة التالية فأنت تحتاج في هذه الحالة إلى إنهاء الصفحة الحالية (عمل فاصل) قبل الانتهاء الطبيعي للصفحة وهذا يعرف بالفاصل القسري أو اليدوي للصفحة Manual Page Break، ومن ثم يمكنك تنفيذ ذلك بسهولة بمجرد الضغط على المفاتيح ENTER + CTRL

حذف فواصل الصفحات Delete Page Breaks

بصفة عامة أنت لا ترى فواصل الصفحات حتى يتسنى لك حذفها، ومن ثم فعليك أولا إظهار فاصل الصفحة حتى يمكنك حذفه ،ولتنفيذ ذلك اضغط أولا على التبويب Home ومن خلال مجموعة الفقرة Paragraph اضغط أيقونة عرض الرموز كما هو موضح في الشكل التالي:



سوف تلاحظ أن كل فواصل الصفحات الموجودة في المستند سوف تظهر كما هو موضح في الشكل التالي:



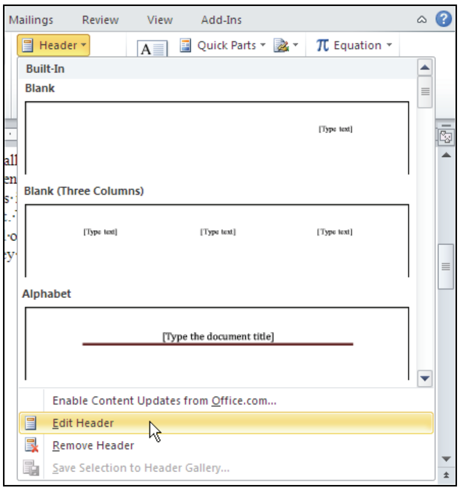
كل ما عليك الآن هو الضغط بمؤشر الفأرة إلى يمين فاصل الصفحة ،ثم الضغط على مفتاح المسح  ،وتذكر دائما انه بدلا من الضغط على مفتاح 

مرات متكررة للوصول إلى الصفحة التالية قم بتنفيذ ذلك بالضغط على 

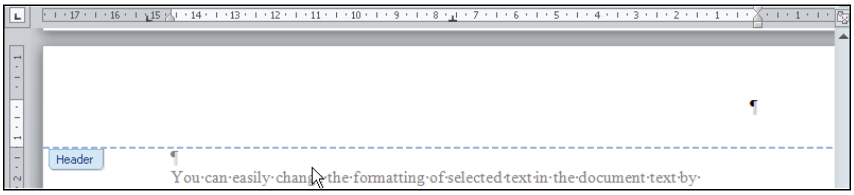
+ 

رأس وتذييل الصفحة Header and Footer

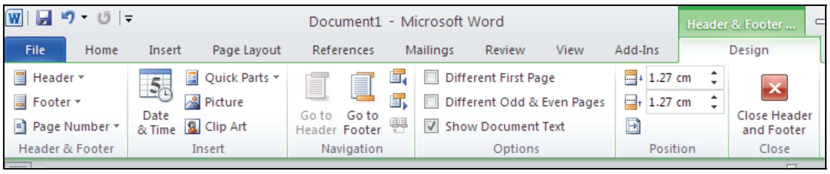
إذا كنت تنوي طباعة مستندك فمن المستحسن إضافة رأس Header أو تذييل للصفحة Footer ،ورأس أو تذييل الصفحة عبارة عن معلومات يتم طباعتها في رأس كل صفحة Header أو في نهاية كل صفحة Footer ،وتشمل معلومات مثل رقم الصفحة، أو التاريخ ،أو أي بيانات أخرى تقوم بإدخالها بنفسك، ولإدخال رأس أو تذييل للصفحة اضغط على التبويب Insert ومن خلال قسم رأس وتذييل الصفحة Header and Footer اختر على سبيل المثال Header ومن خلال قائمة رأس الصفحة التي تظهر لك اضغط الأمر Edit Header :



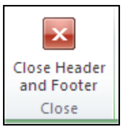
سوف يظهر لك رأس الصفحة كما هو موضح في الشكل التالي:



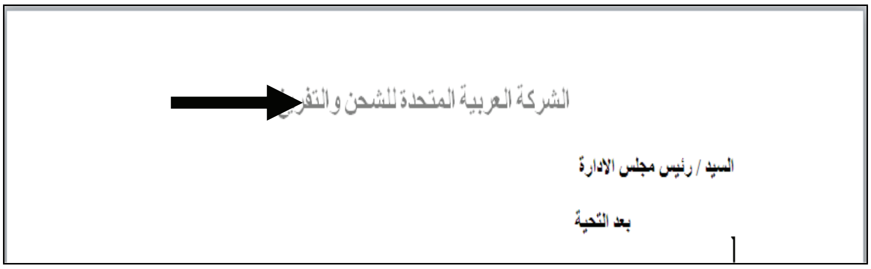
يمكنك الآن كتابة العنوان أو النص الذي ترغب في إدراجه في رأس الصفحة، على سبيل المثال يمكنك إدخال اسم الشركة أو الجهة التي تنتمي إليها ،وسوف تلاحظ أيضا ظهور شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة أعلى الشاشة:



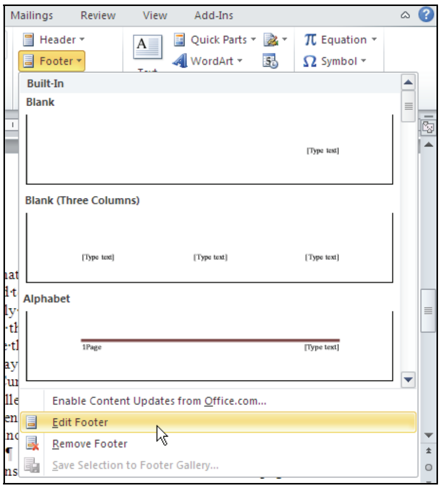
بعد أن تقوم بإدخال العنوان الذي سوف يتم طباعته على رأس كل صفحة من المستند ثم بالضغط على أيقونة إغلاق رأس وتذييل الصفحة Close header and footer الموجودة في آخر الشريط:



عند العودة إلى المستند سوف تلاحظ إن رأس الصفحة الذي أدخلته سوف يبدو لك كما في الشكل التالي:

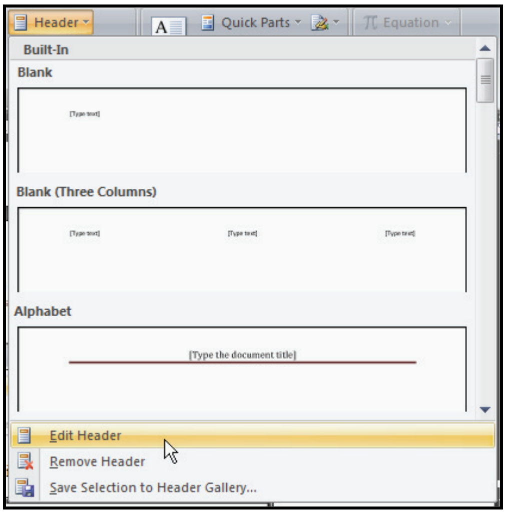


ولإدراج تذييل للصفحة اضغط على الاختيار Footer، ثم من خلال القائمة اضغط الأمر Edit Footer، ثم ادخل النص الذي تريد أن يظهر في ذيل الصفحة:

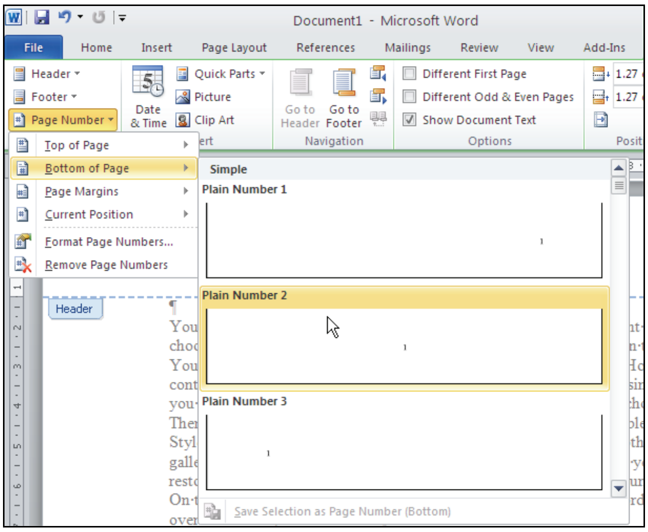


ترقيم الصفحات Page Numbering

في حالة طباعة المستند وخاصة إذا كان مكونا من صفحات كثيرة فمن المهم ترقيم الصفحات وبرنامج Word يقوم تلقائيا بترقيم صفحات المستند، ويتم إدراج أرقام الصفحات من خلال اختيار رأس وتذييل الصفحة السابق شرحه، ولتنفيذ ذلك اضغط على التبويب Insert ،ثم من خلاله اضغط الاختيار Header ومن خلال القائمة المنسدلة التي سوف تظهر لك اضغط الأمر Edit Header:



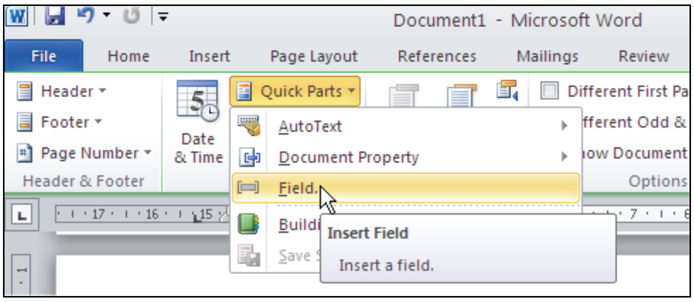
قم بالضغط بعد العنوان السابق الذي أدخلته في رأس الصفحة، ثم اضغط مفتاح TAB مرتان، ثم اضغط أيقونة Page Number، ثم اضغط على الأمر Current Position، ثم اختر التنسيق Plain Number من القائمة:



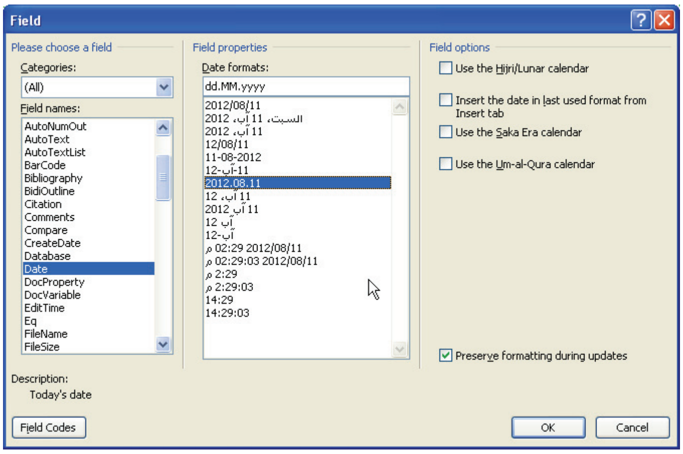
إدراج حقول رأس وتذييل الصفحة Header and Footer Fields

حقول برنامج Word يمكن إضافتها بسهولة إلى المستند ويتم تعديلها تلقائيا، على سبيل المثال يمكنك إدراج التاريخ في ذيل الصفحة ويمكنك ضبطه بحيث يقوم في كل مرة تقوم فيها بطباعة المستند بتعديل التاريخ تلقائيا طبقا للتاريخ الحالي، ولإدراج حقل التاريخ في ذيل

الصفحة، اضغط التبويب Insert ومن خلال القسم Header and Footer اضغط أيقونة تذييل الصفحة Footer ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط الاختيار Edit Footer وسوف يؤدي ذلك إلى عرض تذييل الصفحة، فقم بالضغط على مفتاح TAB مرتين، ثم اضغط على أيقونة Quick Parts ومن خلال اضغط الأمر Field كم هو موضح في الشكل التالي:



سوف تظهر لك نافذة الحقول التالية وهي كما تلاحظ تحتوي على مجموعة كبيرة ومتنوعة من الحقول، ولكنك سوف تختار في حالتك هذه حقل التاريخ Date كما هو موضح في الشكل:



اختر تنسيق التاريخ الذي تريده من قائمة تنسيقات التاريخ Date Formats ، ثم اضغط OK ،ومن ثم اضغط أيقونة إغلاق أمر رأس وتذييل الصفحة، وسوف تلاحظ ظهور التاريخ أسفل الصفحة كما هو موضح:





حاول إلقاء نظرة سريعة على بعض الحقول الأخرى في قائمة Fields ولا مانع من تجربة إدراج بعض تلك الحقول للتعرف عليها

تعديل النص في رأس وتذييل الصفحة

لتعديل النص أو العنوان الذي أدخلته في رأس أو تذييل الصفحة قم بالنقر المزدوج Double Click بمؤشر الفأرة على رأس الصفحة المعروض أمامك وسوف يؤدي ذلك أي عرض بيانات رأس وتذييل الصفحة وظهور شريط الأيقونات :

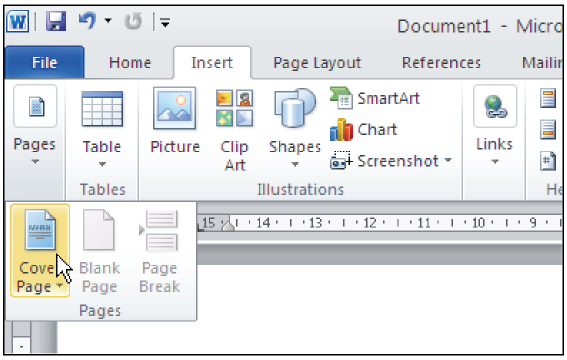


يمكنك الآن أن تقوم ببساطة بتعديل النص الذي أدخلته سابقا وذلك بتحديد النص كله أو الجزء الذي ترغب في تعديله، ومن ثم اكتب النص الجديد، والآن قم بلف عجلة الفأرة للتحرك إلى تذييل الصفحة، ومن ثم يمكنك تعديله هو أيضا بنفس الطريقة:



صفحة الغلاف Cover Page

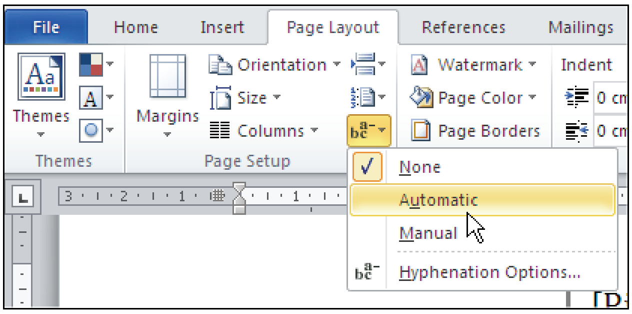
من الاختيارات الجديدة التي يقدمها برنامج Word 2010 اختيار صفحة الغلاف Cover Page وهي عبارة عن صفحة يمكنك استخدامها كغلاف لمستندك مثل أغلفة الكتب والمجلات ،وهي خاصية جديدة تضفي مظهرا احترافيا لمستندك، ولاختيار صفحة الغرف اضغط على التبويب Insert، ثم اضغط على أيقونة Page ومن خلالها تضغط على الأيقونة Cover Page :



سوف تظهر لك قائمة منسدلة قم باختيار الشكل الذي تريده من مجموعة الأشكال المدمجة المتاحة في البرنامج..

تطبيق الواصلة التلقائية Automatic Hyphenation

عندما تقوم بكتابة نص أو كلمة طويلة في نهاية أي سطر بحيث لا يمكن للسطر أن يحتوي الكلمة بالكامل فإن برنامج Word يقوم تلقائيا بنزال الكلمة إلى السطر التالي ناما في حالة استخدام خاصية الواصلة فإن البرنامج يقوم بوضع جزء من الكلمة في السطر الأول ويقوم بتكملة باقي حروف الكلمة في السطر التالي مع استخدام واصلة (–) لتوضح أن الكلمة منقسمة إلى جزأين جزء في السطر الحالي وباقي الكلمة في السطر التالي، ويمكنك إن تجعل البرنامج يقوم باستخدام الواصلة تلقائيا بل ويمكنك التحكم في طول منطقة الموجودة في نهاية السطر التي تقوم تلقائيا بتنشيط خاصية الواصلة عندما يتطلب الأمر، ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب Page Layout ،ثم من خلال مجموعة إعدادات الصفحة Page Setup اضغط على أيقونة Hyphenation وسوف تظهر لك قائمة منسدلة فقم بالضغط على الاختيار Automatic :



ولتعطيل خاصية الواصلة التلقائية قم بالضغط على الأمر None من القائمة السابقة

7

الفصل السابع

الجداول

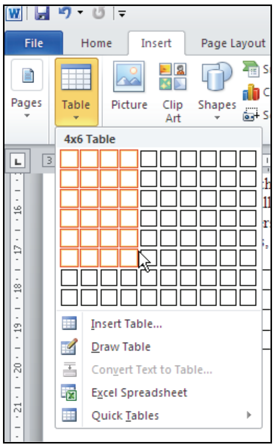
Tables

الجداول
Tables

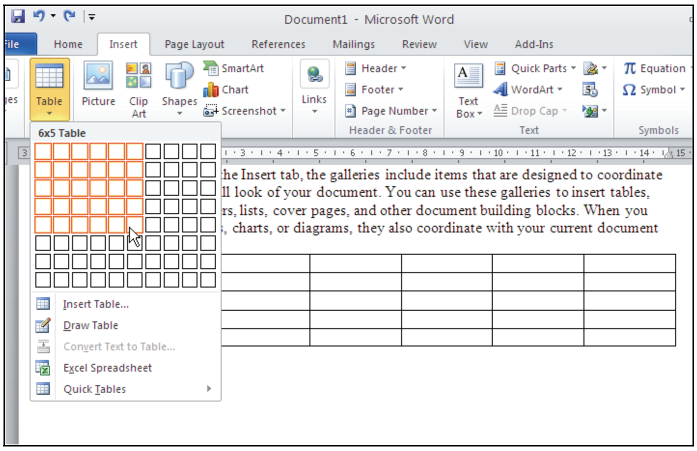
الجداول من أهم اختيارات برنامج Word ،وهي تستخدم في تنظيم البيانات داخل أعمدة Columns وصفوف Rows ،وهي تعد البديل المثالي للجدولة Tab التي سبق وشرحناها في الفصل السابق،وخلافا للجدولة التي تتطلب ضرورة حساب مواقع الحقول فإن الجداول تقوم بتنظيم البيانات بشكل منتظم ومنسق، والجداول أكثر مرونة من استخدام الأعمدة Columns وهي أسهل في التعامل والمعالجة،وسوف نتعرض بالشرح في هذا الفصل للمهارات الأساسية في إنشاء الجداول والتعامل معها.

إنشاء الجدول Create a Table

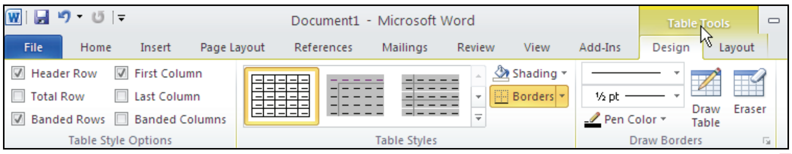
لإضافة جدول في المستند قم بالضغط على التبويب Insert ومن خلاله اضغط أيقونة Table وسوف تلاحظ ظهور لوحة تصميم الجدول كما هو موضح في الشكل التالي:



الآن قم بتمرير مؤشر الفأرة على الخلايا الموجودة في اللوحة لتحديد حجم الجدول المطلوب وسوف تلاحظ أثناء ذلك أن الجدول المحدد يتم عرضه أمامك داخل المستند بحيث يمكنك معاينة شكل الجدول كما هو موضح في الشكل التالي:



بعد أن تتأكد من حجم الجدول الذي ترغبه قم بالضغط على زر الفأرة للموافقة على إدراج الجدول في المستند وسوف تلاحظ ظهور شريط أدوات الجدول أعلى الشاشة تلقائيا وهو يحتوي على أيقونات وأدوات لتعديل وتنسيق الجدول كما هو موضح في الشكل:





لاحظ انه عندما تقوم بالضغط خارج الجدول في أي مكان من الصفحة اختفاء شريط أيقونات الجدول وظهور شريط الأدوات الافتراضي للبرنامج وعند الضغط مرة أخرى داخل الجدول يعود شريط أدوات الجدول للظهور!

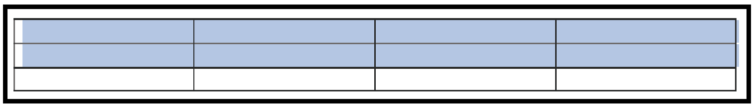
التحرك داخل الجدول

للتنقل داخل الجدول استخدم مفتاح TAB للانتقال من الخلية Cell الحالية إلى الخلية التالية ويكون اتجاه الحركة من اليمين إلى اليسار إذا كان الاتجاه عند إنشاء الجدول من اليمين إلى اليسار بينما يتم التحرك من اليسار إلى اليمين في حالة إنشاء الجدول في الاتجاه الأيسر، وللتحرك إلى الخلية السابقة اضغط المفاتيح TAB + SHIFT

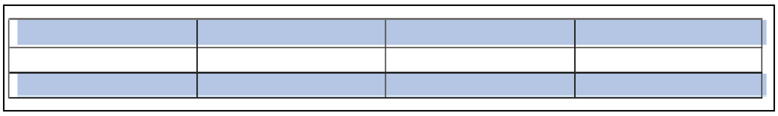
تحديد أجزاء الجدول

كما ترى فإن الجدول يتكون من أجزاء مختلفة مثل الصفوف والأعمدة والخلايا، ومن المهم أن تعرف كيفية تحديد كل عنصر من تلك العناصر في الجدول، ولنبدأ بالخلية Cell والتي هي اصغر عنصر في الجدول ولتحديد أي خلية في الجدول قيم بالنقر المزدوج Double Click داخل الخلية

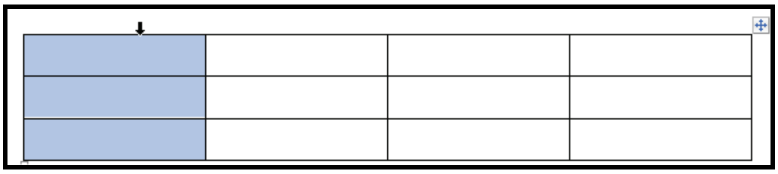
- لتحديد صف Row حرك مؤشر الفأرة جهة اليمين من الصف الذي ترغب في تحديده وعندما يتحول شكل المؤشر إلى سهم موجه ناحية الصف قم بالضغط على زر الفأرة فيتم تحديد الصف بالكامل
- إذا رغبت في تحديد مجموعة صفوف متتالية فقم بتحديد الصف الأول كما تعلمت ،ثم اضغط مفتاح SHIFT وأثناء ذلك اضغط بالمؤشر الذي على شكل السهم تجاه السطر الأخير:



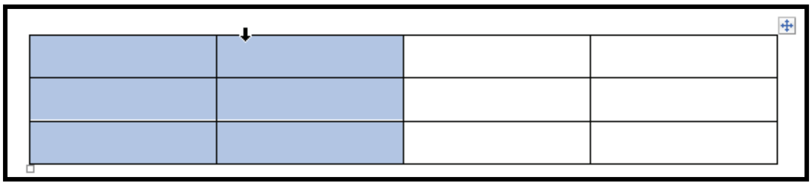
- ولتحديد مجموعة من الصفوف الغير متتالية حدد الصف الأول كما تعلمت في كيفية تحديد الصف، ثم اضغط مفتاح CTRL وأثناء ذلك قم بتحديد الصفوف التي تريدها، ثم حرر مفتاح CTRL :



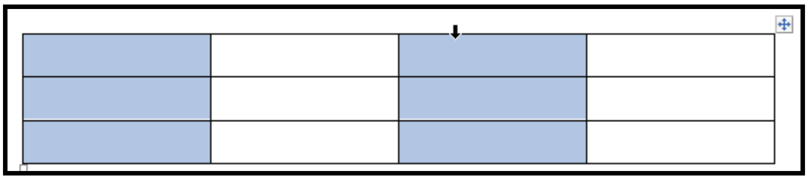
- لتحديد عمود Column حرك مؤشر الفأرة إلى المنطقة الموجودة أعلى العمود المراد تحديده مباشرة وعندما يتحول شكل المؤشر إلى سهم اسود صغير متجه نحو العمود قم بالضغط فيتم تحديد العمود:



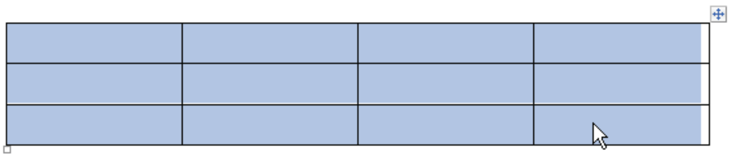
- لتحديد عدد من الأعمدة المتجاورة حدد أول عمود كما تعلمت في الخطوة السابقة واستمر في الضغط على مؤشر الفأرة وتحرك أفقيا حتى يتم تحديد العدد المطلوب من الأعمدة:



- لتحديد مجموعة أعمدة غير متجاورة حدد أول عمود كما سبق ،ثم اضغط مفتاح CTRL وأثناء الضغط قم بتحديد الأعمدة الأخرى، ثم حرر مفتاح CTRL :

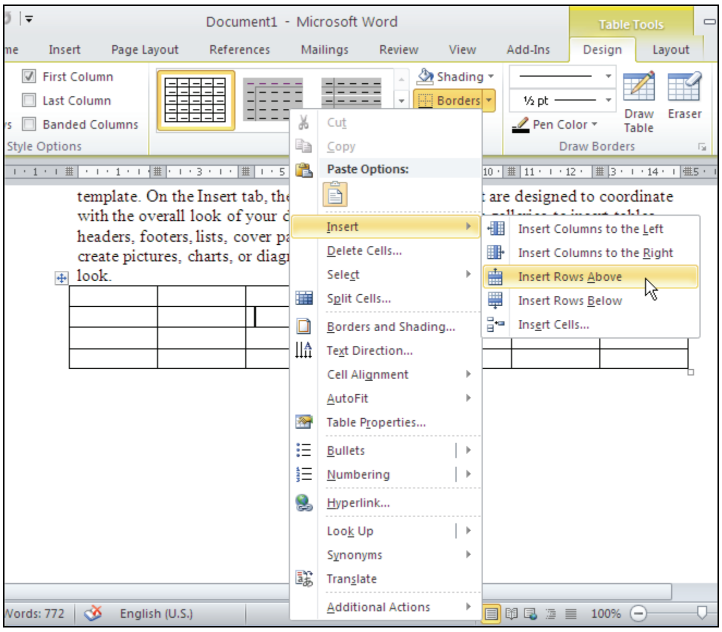


- لتحديد الجدول بالكامل اضغط في آخر خلية في الجدول واستمر في الضغط، ثم تحرك إلى الخلية الأولى في الجدول:

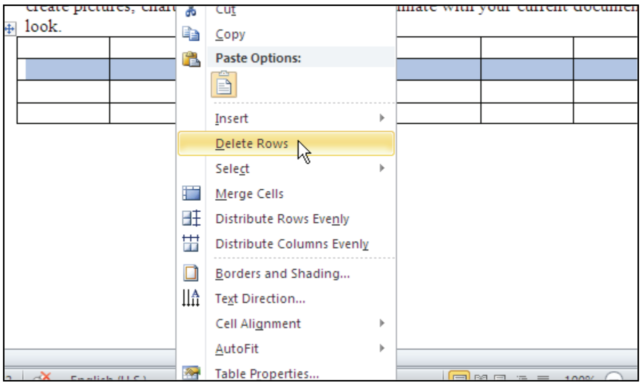


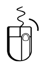
إضافة وحذف الأعمدة والصفوف

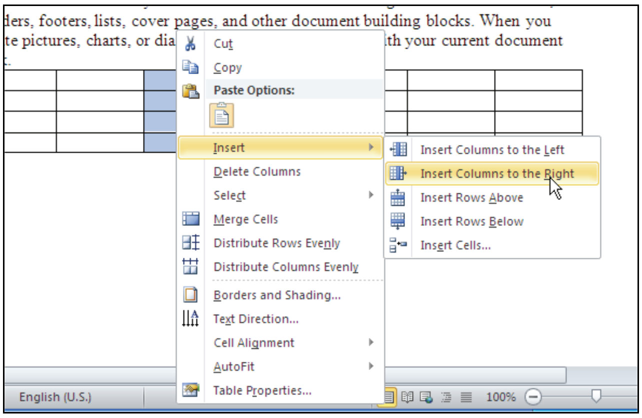
بعد إنشاء الجدول فيمكنك ببساطة إضافة صفوف Rows أو أعمدة Columns إلى الجدول أو حذفها حسب الحاجة، ولإضافة صف Row إلى الجدول اختر الصف الذي ترغب في إضافة صف فوقه أو تحته، ثم اضغط زر الفأرة الأيمن Right Click وسوف تظهر لك قائمة مختصرة فقم بالضغط على الآمر Insert ومن خلال القائمة المنسدلة التي سوف تظهر لك اضغط على احد الاختيارين Insert row above لإضافة صف أعلى الصف الحالي أو Insert row below لإضافة صف أسفل الصف الحالي:



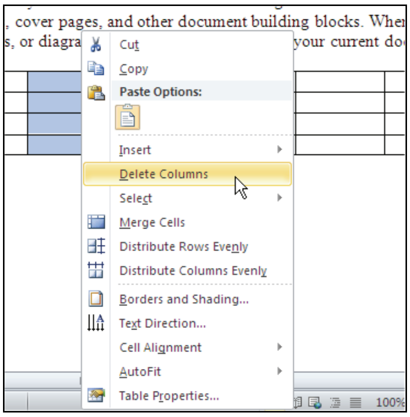
لحذف صف حدد الصف الذي ترغب في حذفه، ثم اضغط زر الفأرة الأيمن Right Click ومن خلال القائمة المختصرة التي سوف تظهر لك اضغط الأمر Delete rows :



لإضافة عامود إلى الجدول قم بتحديد العامود الذي ترغب في إضافة عامود إلى يمينه ا والى يساره، ثم اضغط الزر الأيمن للفارة  ومن خلال القائمة المختصرة افتح قائمة Insert ومن خلالها اضغط احد الاختياريان Insert Columns to the Left أو Insert Columns to the Right حسب المطلوب وكما هو موضح في الشكل التالي:

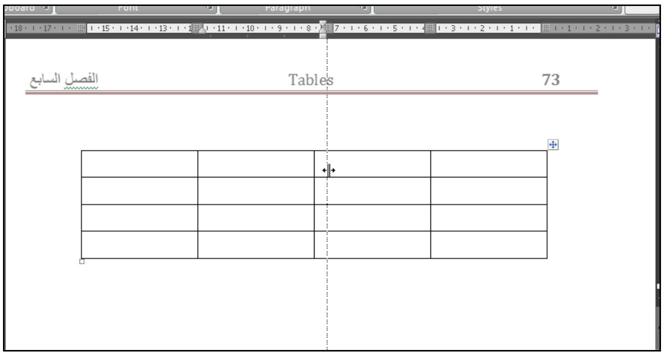


إذا أردت حذف عامود فقم بتحديده ،ثم اضغط الزر الأيمن للفارة ومن خلال القائمة المختصرة التي سوف تظهر لك اضغط الأمر Delete Columns :

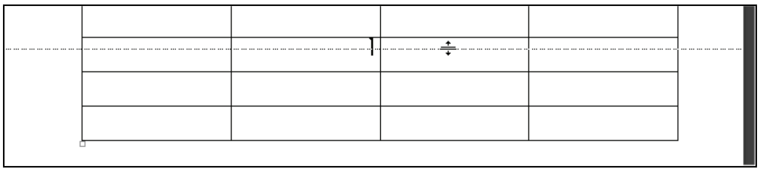


ضبط سعة الأعمدة وارتفاع الصفوف Column width & Row Height

يمكنك ضبط ارتفاع الصفوف أو سعة الأعمدة في الجدول بطرقتين الطريقة الأولى هي باستخدام مؤشر الفأرة ويتم ذلك بتحريك مؤشر الفأرة إلى الخط الرأسي الفاصل بين الأعمدة وسوف تلاحظ تحول شكل المؤشر إلى الشكل (+||+) وعند حدوث ذلك اضغط زر الفأرة وحرك الخط الراسي لضبط سعة العامود إلى السعة التي تريدها ، ثم حرر زر الفأرة:

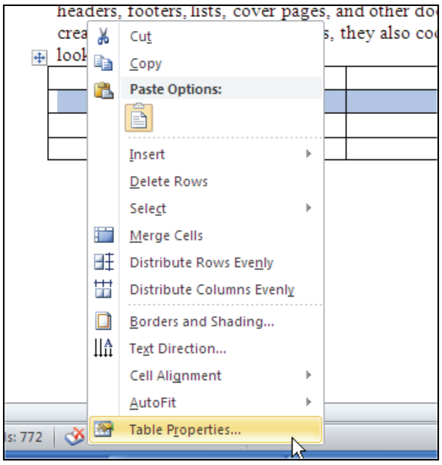


استخدم نفس الطريقة لتعيير ارتفاع الصف ولكن في هذه المرة ضع مؤشر الفأرة على الخط الأفقي الذي يفصل الصفوف وعند ظهور نفس العلامة السابقة اضغط زر الفأرة وتحرك إلى أعلى أو إلى أسفل لتحديد الارتفاع المطلوب للصف:

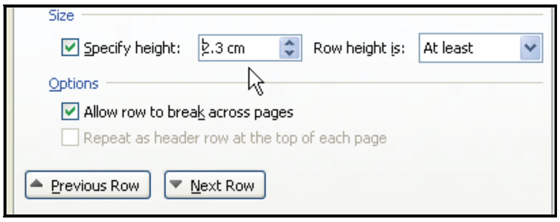


تحديد مقاييس لسعة الأعمدة وارتفاع الصفوف

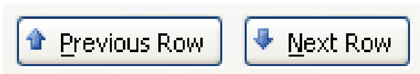
هذه طريقة أخرى لضبط سعة الأعمدة وارتفاع الصفوف وذلك بتحديد مقاييس محددة لها، ولتنفيذ ذلك حدد الصف أو الصفوف Rows المطلوب تغيير ارتفاعها، ثم اضغط الزر الأيمن للفارة ومن خلال القائمة المختصرة التي تظهر لك اضغط الاختيار Table Properties :



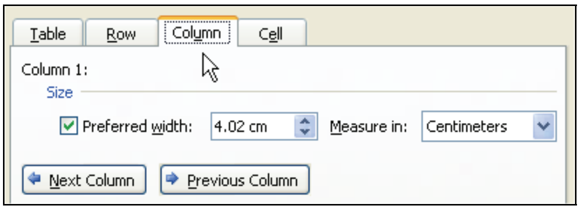
عند الضغط على الاختيار السابق سوف تظهر لك نافذة خصائص الجدول التالية فقم بالضغط على التبويب Row ،ثم فعل الاختيار Specify height ،ثم حدد الارتفاع المطلوب للصف ،ثم من خلال القائمة Row height is اختر Exactly كما هو موضح في الشكل التالي



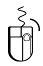

يمكنك استخدام الاختيارين Next Row او Previous row للانتقال الى الصفوف الاخرى وتحديد ارتفاعا خاصا لها

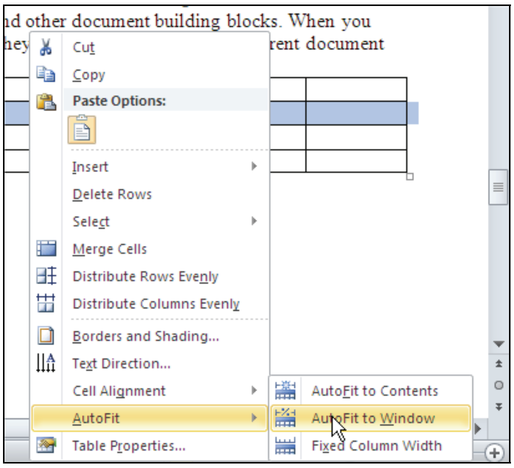


يمكنك تحديد سعة محددة للأعمدة وذلك من خلال نفس نافذة خصائص الجدول السابقة بعد الضغط على التبويب Column وتنشيط الاختيار Preferred width، ثم تحديد السعة المطلوبة:



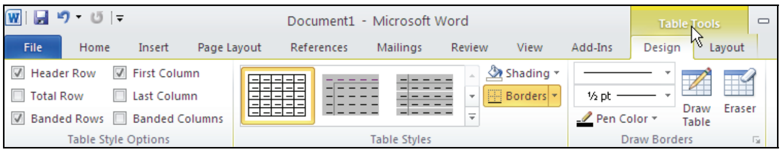
ضبط سعة الجدول تلقائيا

بدلا من ضبط ارتفاع الصفوف وسعة أعمدة الجدول بالطريقة السابقة يمكنك أن تقوم بضبط سعة الجدول كله تلقائيا، ولتنفيذ ذلك اضغط الزر الأيمن للفارة  ،ثم خلال القائمة المنسدلة تحرك إلى القائمة Autofit ومن خلالها اختر طريقة ضبط سعة الجدول المطلوبة:

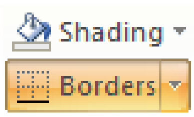


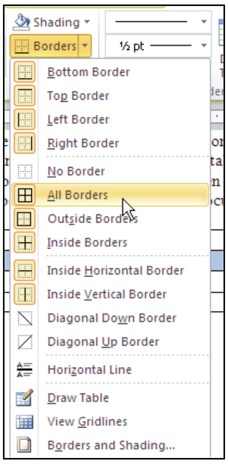
تعديل حدود خلايا الجدول Cell Borders

يمكنك تغيير نمط وشكل ولون حدود خلايا الجدول Cells من خلال مجموعة كبيرة من اختيارات التنسيق ،ولتنفيذ ذلك قم بالضغط داخل الجدول ،وسوف تلاحظ ظهور تبويب الجدول أعلى شريط القوائم :



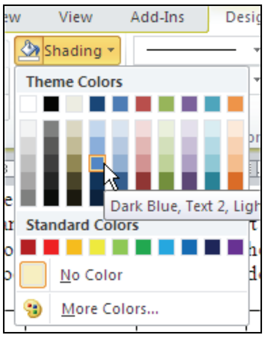
حدد الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد تعديل نمط الحدود لها، ثم اضغط على السهم الجانبي الموجود إلى يمين الاختيار Borders وسوف تلاحظ ظهور القائمة المنسدلة التالية فقم باختيار نوع الحدود التي تريدها للخلايا:

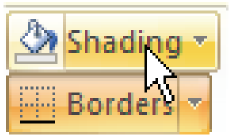




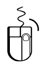
إضافة ظلال للخلايا Shading

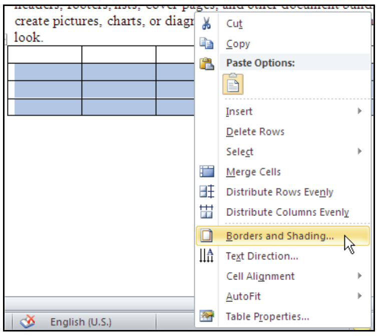
من اختيارات تنسيق الجدول أيضا إضافة ظلال Shading لخلفية خلايا الجدول ،ولتنفيذ ذلك قم بتحديد الخلية أو الصف أو العامود الذي ترغب في تنسيقه، ثم اضغط على السهم الجانبي الموجود إلى يمين أيقونة الظلال وسوف تظهر لك قائمة بالألوان المتاحة للظلال فقم باختيار اللون الذي تريده كما هو موضح في الشكل التالي :



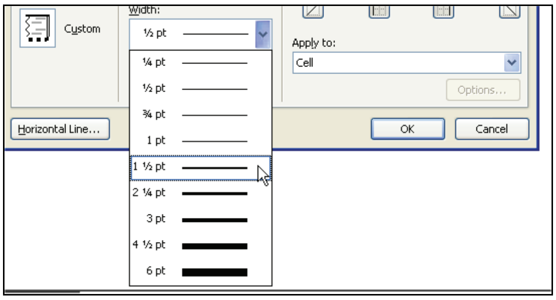


تعديل نمط وسمك ولون حدود الخلايا

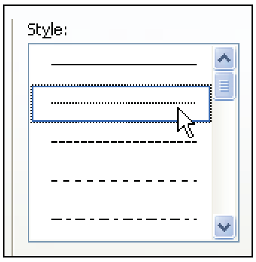
كما لاحظت فإن حدود الخلايا عبارة عن خط عادي افتراضي، ويمكنك أن تقوم بتعديل شكل الخط ولونه وسمكه،ولتنفيذ ذلك حدد الجزء من الجدول الذي تريد تعديل حدوده، ثم اضغط الزر الأيمن للفارة  ،ثم من خلال القائمة المختصرة التي سوف تظهر لك اضغط الاختيار Borders and Shading :



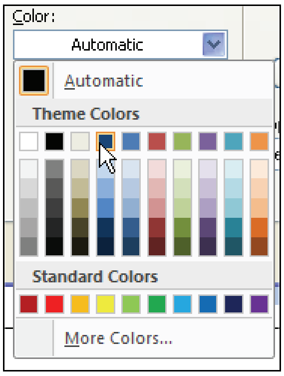
سوف تظهر لك نافذة الحدود والظلال التالية ومن خلال القسم Width اختر سمك الإطار:



ولتغيير نمط الخط لحدود الخلايا قم بالضغط على الشكل الذي تريده لنمط الحدود من خلال القسم Style :



الخطوة الأخيرة هي تحديد لون الخط لحدود الخلايا ويتم ذلك من خلال القسم الخاص باللون Color الموجود نفس النافذة السابقة:


Color:
Automatic
Automatic
Theme Colors
Standard Colors
More Colors...

8

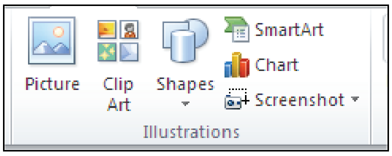
الفصل الثامن

إدراج الرسوم والصور

Insert Graphics

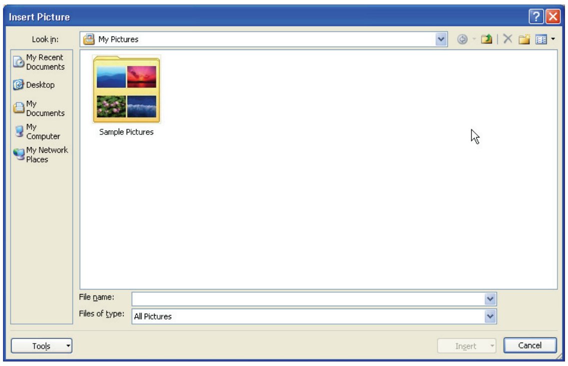
إدراج الصور والرسوم
Insert Graphics

الرسوم والصور من أهم العناصر التي يتم إضافتها إلى المستندات حيث أنها تثري المستند وتدعمه بالرسوم والصور التوضيحية، ويحتوي برنامج Word على أنواع متعددة من الصور والرسوم ClipArt والأشكال التلقائية AutoShapes والرسوم البيانية Charts التي يمكنك إدراجها في مستنداتك، وسوف نتعرف من خلال هذا الفصل على كيفية إدراج تلك الرسوم والصور في المستندات وكيفية التعامل معها.

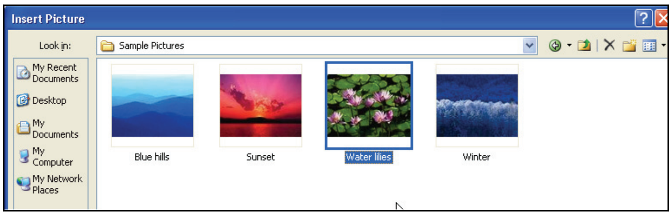


إضافة صورة إلى المستند Insert Picture

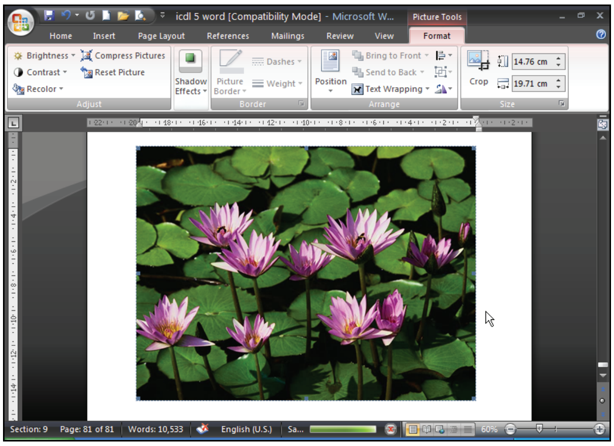
لإدراج صورة في مستندك الحالي اضغط على التبويب Insert ومن خلاله اضغط على الأيقونة Picture وسوف يظهر لك الشكل التالي



النافذة السابقة يظهر داخلها المجلد الافتراضي للصور المثبت مع نظام ويندوز ويسمى Sample Picture فقم بالنقر المزدوج  Double Clickعلى المجلد، وسوف تظهر لك الصور الآتية داخله:

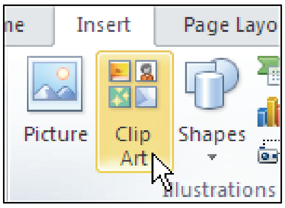


اختر الصورة التي ترغب في إدراجها في المستند، ثم اضغط الأمر الموجود أسفل النافذة وسوف تلاحظ ظهور الصورة في المستند كما يلي:

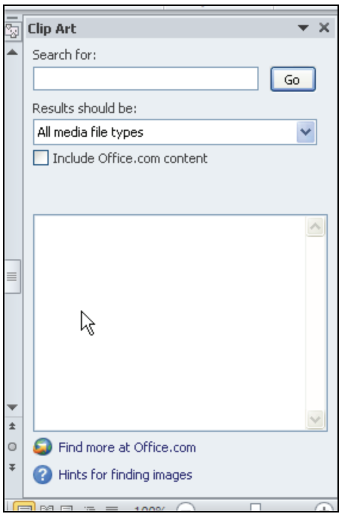


إدراج صورة من معرض الصور Clip Art

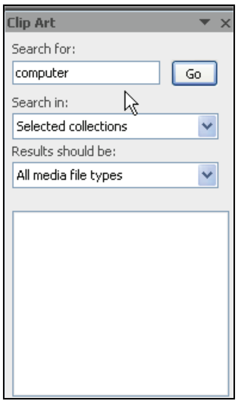
من المصادر الأخرى التي يمكنك استخدامها في إضافة رسوم وصور للمستند هو معرض الرسوم Clip Art المستخدم من خلال مجموعة برامج أوفيس وبالطبع من خلال برنامج Word، ولإضافة صورة من Clip Art اضغط التبويب Insert، ثم اضغط أيقونة Clip Art كما هو موضح في الشكل التالي:



عند الضغط على أيقونة Clip Art السابقة سوف تظهر لك نافذة مهام البحث عن الصور التالية في الجانب الأيمن لنافذة المستند:



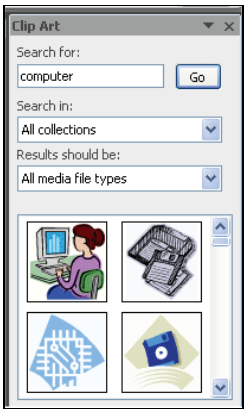
داخل شريط البحث Search for اكتب اسم الصورة التي ترغب في البحث عنها، على سبيل المثال يمكنك كتابة كلمة Computer ،ثم اضغط على الأمر  :



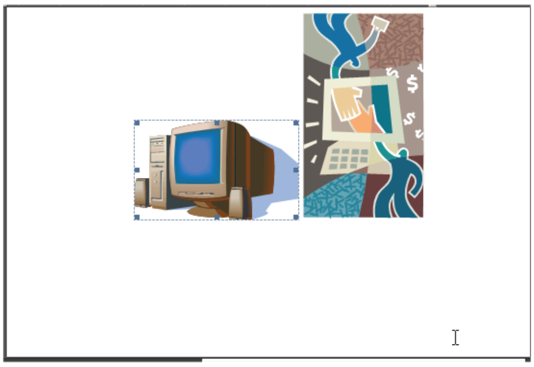


قد تظهر لك الرسالة التالية عند الضغط على Go وعند الضغط على Yes سوف يكون لديك عدد اكبر من انواع الصور التي يتم البحث خلالها.

بعد فترة قصيرة سوف تظهر لك نتيجة البحث وسوف ترى مجموعة الصور المتاحة التي تمثل الكمبيوتر او ما يتعلق به داخل نافذة مهام البحث كما هو موضح في الشكل التالي:

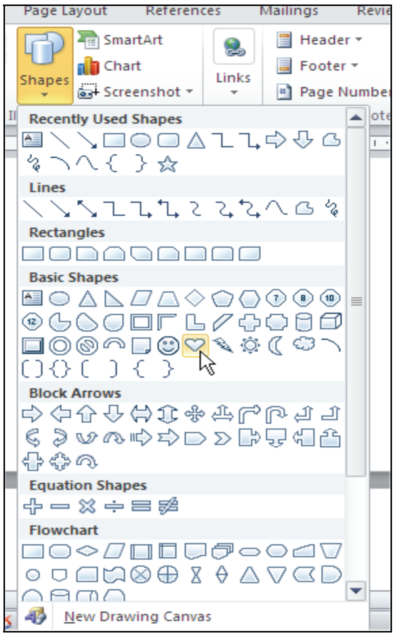


كل ما عليك هو الضغط على الصورة التي تريد إضافتها إلى المستند وسوف يتم إدراجها مباشرة، ويمكنك إضافة أي عدد من الصور كما ترغب:

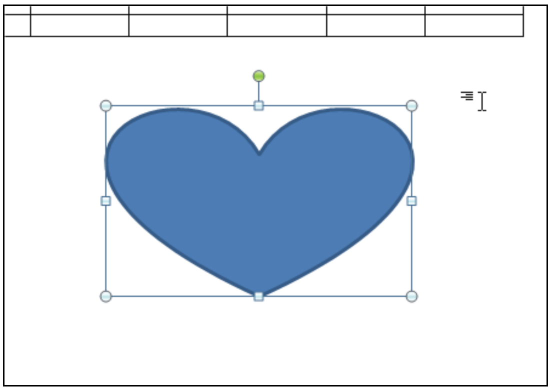


إدراج الأشكال التلقائية Shapes

من مصادر إدراج الرسوم إلى المستندات أيضا الأشكال التلقائية Shapes وهي عبارة عن مجموعات من الأشكال الجاهزة التي يمكنك رسمها داخل المستند بالحجم الذي تريده، ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب Insert ومن خلاله اضغط على أيقونة Shapes وسوف يؤدي ذلك إلى فتح قائمة منسدلة تحتوي على مجموعات الأشكال التلقائية:

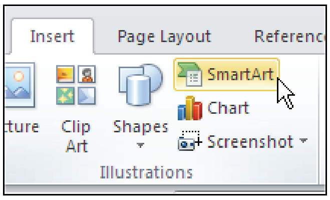


كما تلاحظ فإن القائمة تحتوي على فئات مختلفة من الأشكال التلقائية تحتوي كل فئة على العديد من الأشكال الجاهزة ،ولإضافة شكل من تلك الأشكال إلى المستند قم بالضغط على الشكل المطلوب، ثم عندما تحرك مؤشر الفأرة عبر صفحة المستند البيضاء سوف تلاحظ تغير شكل المؤشر إلى شكل (+) فقم بالضغط على زر الفأرة واستمر في الضغط وأثناء ذلك قم برسم الشكل الذي تريده حسب الحجم الذي ترغبه، ثم حرر زر الفأرة:

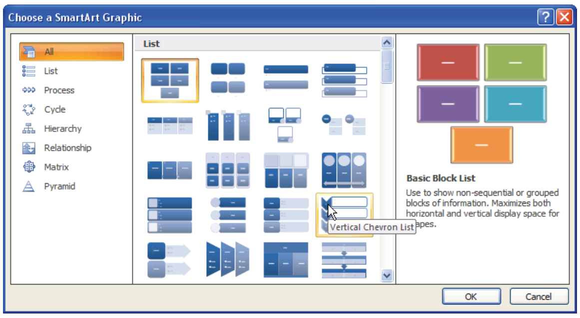


إدراج الأشكال الذكية Insert SmartArt

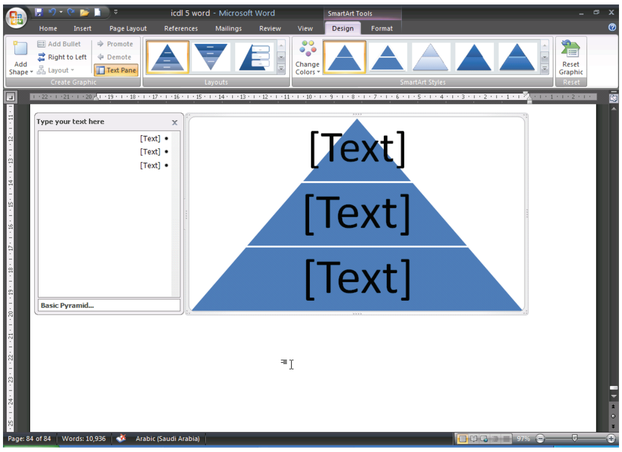
يوفر لك برنامج Word 2007 مجموعة إضافية من الأشكال الذكية التي تستخدم كوسائل للربط بين المعلومات بشكل رسومي إيضاحي جميل ،ولإدراج احد تلك الأشكال في مستندك قم بالضغط على التبويب Insert ،ثم اضغط أيقونة SmartArt الموجودة داخل مجموعة أيقونات الإيضاح:



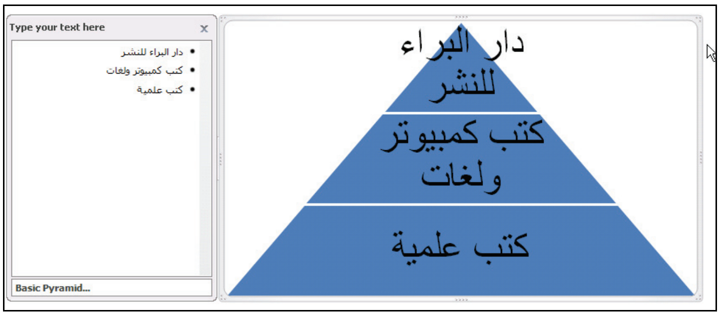
سوف تظهر لك بعد لحظات نافذة الأشكال الرائعة التالية فقم باستعراض تلك الأشكال للتعرف عليها:



كما تلاحظ فإن تلك النافذة تحتوي على مجموعات من الأشكال والرموز الإيضاحية الرائعة والتي يمكنك استخدامها في عمل تعليقات لإيضاح بعض المعلومات،اختر احد الأشكال الإيضاحية من النافذة السابقة وسوف يظهر لك الشكل في المستند كما في المثال التالي:

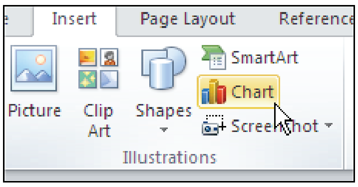


كما تلاحظ فإن الشكل الهرمي السابق مكون من ثلاثة أقسام يتم كتاب نص معين في كل قسم من خلال القائمة الموجودة إلى يسار الرسم ،فقم بالضغط على كلمة Text في كل سطر واكتب الكلمة المطلوبة:

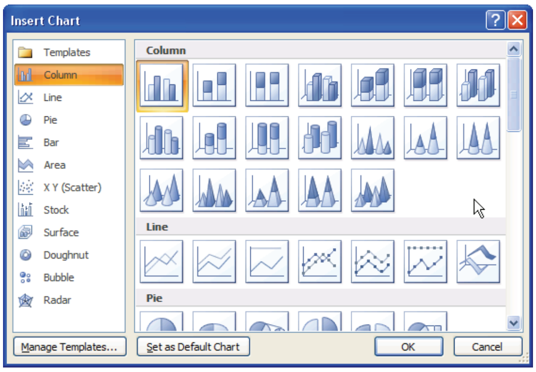


إدراج رسم بياني في المستند Insert Chart

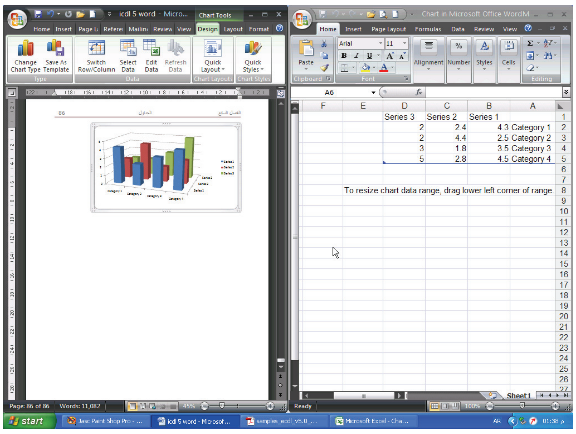
في بعض الأحيان يحتوي احد المستندات على بيانات رقمية وترغب في تمثيلها بأشكال بيانية توضيحية ،وبرنامج Word يوفر لك احد الاختيارات الممتازة التي تمكنك من إدراج رسم بياني يوضح تلك القيم ،ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب Insert ،ثم اضغط على أيقونة الرسم البياني Chart كما هو موضح في الشكل التالي:



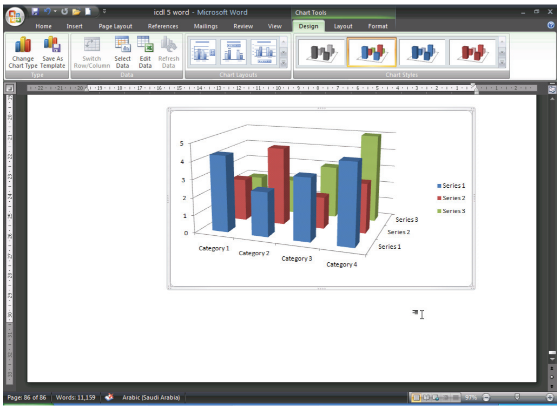
بمجرد الضغط على أيقونة الرسم البياني المشار إليها في الشكل السابق سوف تظهر لك القائمة المنسدلة التالية التي تحتوي على مجموعات كثيرة من فئات الرسوم البيانية تحتوي كل فئة على مجموعة فرعية من الأشكال:



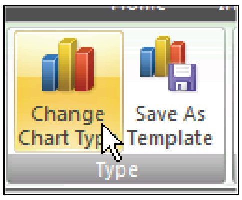
من خلال النافذة السابقة اختر احد الأشكال من احد الفئات المتاحة ،ثم اضغط OK وسوف يظهر لك الشكل التالي في المستند:



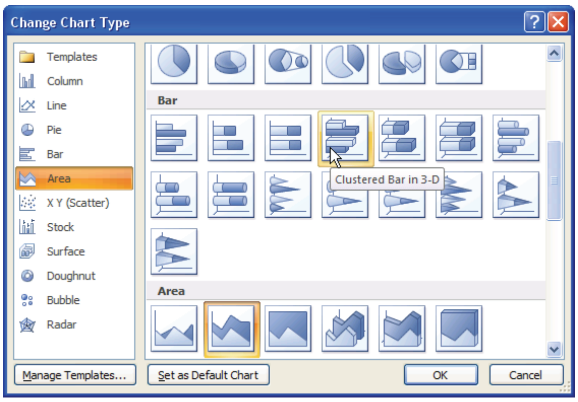
سوف تلاحظ من الشكل التالي ظهور الرسم البياني جهة اليسار بينما تظهر لك في الجهة اليمنى نسخة من برنامج Excel وذلك حتى تتمكن من تعديل القيم والبيانات المكتوبة في ورقة عمل برنامج Excel ،ومن ثم يتم تعديل الرسم البياني ،وبعد أن تقوم بإجراء التعديلات التي تريدها قم بإغلاق نافذة برنامج Excel بالضغط على أداة الإغلاق الموجودة في الركن الأعلى الأيمن لنافذة برنامج Excel ،ومن ثم سوف تعود إلى مستندك ويظهر لك الرسم البياني كما في الشكل التالي:



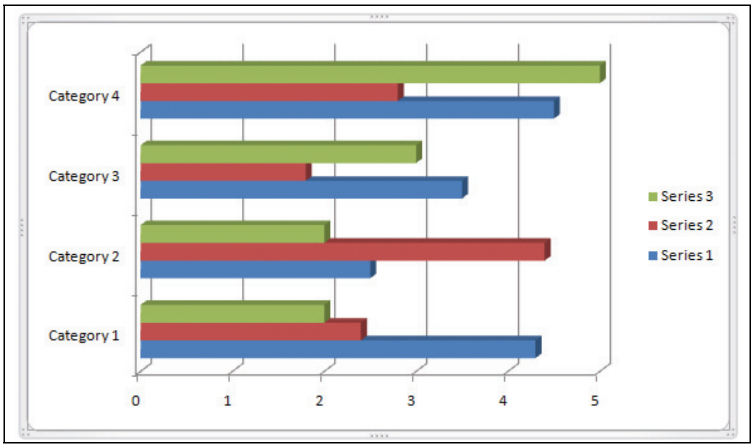
كما تلاحظ سوف يظهر لك شريط أدوات الرسم البياني ويمكنك أن تجرب تغيير شكل الرسم البياني بالضغط على الأشكال الموجودة في الشريط ولاحظ تأثيرها على الرسم البياني، كما يمكنك الضغط على أيقونة تغيير الرسم البياني الموجودة في شريط الأدوات:



عند الضغط على أيقونة تغيير نوع الرسم البياني Change Chart Type السابقة سوف تظهر لك مرة أخرى نافذة أنواع الرسم البياني، ومن ثم يمكنك اختيار شكل آخر من الأشكال التي تريدها:

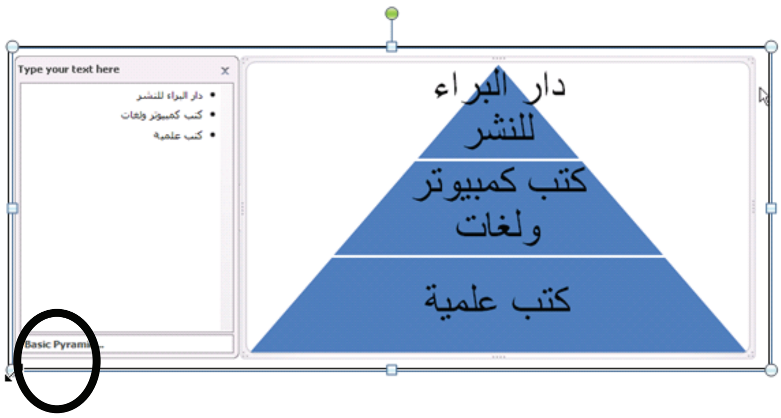


عند قيامك باختيار احد الأنواع الأخرى من الرسوم البيانية ،ثم الضغط على OK سوف يظهر لك الرسم البياني كما في المثال التالي:



تحديد وحذف وتغيير حجم الرسوم والصور

تحديد أو اختيار احد الصور الو الرسوم في المستند للتعامل معها شئ بسيط جدا يقتصر على مجرد الضغط مرة واحدة بمؤشر الفأرة على الرسم أو الصورة، أما بالنسبة لتغيير حجم الرسم فقم بالضغط أولا على الرسم لتحديده، ثم اضغط بمؤشر الفأرة على احد الدوائر الصغيرة التي تظهر في احد زوايا الرسم، ثم قم بالضغط على زر الفأرة وأثناء الضغط قم بسحب الرسم بطريقة قطرية إلى الخارج لتكبير الحجم اوالى الداخل لتصغير حجم الرسم:



وأخيرا لحذف أي رسم أو صورة من المستند فقم بالضغط عليها لتحديدها، ثم اضغط مفتاح DEL من لوحة المفاتيح.

نسخ وتحريك الرسوم Copy or Move Graphics

يمكنك أن تقوم بنسخ أو تحريك الرسوم داخل المستند باستخدام الحافظة Clipboard أو من خلال تقنية السحب والإفلات Drag and Drop باستخدام الفأرة ،ولنتعرف أولا على كيفية نسخ الرسوم من خلال الحافظة Clipboard

نسخ الرسم باستخدام الحافظة Clipboard

لنسخ أي رسم من خلال الحافظة قم بتحديد الرسم أولا، ثم اضغط المفاتيح C + CTRL ليتم نسخ الرسم في حافظة البرنامج Clipboard ،ثم انتقل إلى المكان الذي تريد نسخ الرسم فيه، ثم اضغط المفاتيح V + CTRL ليتم لصق نسخة من الرسم في المكان المحدد

تحريك الرسم باستخدام الحافظة

لتحريك أو نقل الرسم من مكانه إلى مكان آخر في نفس المستند أو في مستندات أخرى قم بالضغط على الرسم أولا لتحديده، ثم اضغط المفاتيح X + CTRL لنقل الرسم إلى الحافظة (سوف تلاحظ اختفاء الرسم)،ثم انتقل إلى المكان الذي ترغب في تحريك الرسم إليه، ثم اضغط المفاتيح المختصرة V + CTRL أيضا فيتم لصق الرسم في المكان الجديد.

نسخ وتحريك الرسوم باستخدام تقنية السحب والإفلات Drag and Drop

بعد أن تعلمنا كيفية نسخ أو تحريك الرسوم والصور من خلال استخدام الحافظة، سوف نتعرف الآن على كيفية نسخ وتحريك الرسوم والصور من خلال تقنية السحب والإفلات باستخدام الفأرة Mouse.

تحريك الرسم بالسحب والإفلات

لنقل أو تحريك الرسم من مكانه إلى أي مكان آخر في المستند بطريقة السحب والإفلات Drag and Drop قم بالضغط على الرسم لتحديده، ثم اضغط زر الفأرة اليسر واستمر في الضغط مع تحريك مؤشر الفأرة إلى المكان الجديد ،ثم حرر زر الفأرة وسوف تلاحظ ظهور الرسم في المكان الجديد

نسخ الرسم بالسحب والإفلات

لنسخ الرسم بتقنية السحب والإفلات أيضا، قم بتحديد الرسم المطلوب نسخه، ثم أضغط مفتاح CTRL وأثناء الضغط اضغط على الرسم واستمر في الضغط مع سحب مؤشر الفأرة إلى المكان المطلوب النسخ فيه ،ثم حرر زر الفأرة ومفتاح CTRL وسوف تلاحظ ظهور نسخة من الرسم في المكان المحدد.

9

الفصل التاسع

التعامل مع مستندات متعددة

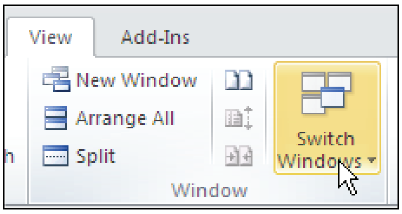
Multiple Documents

التعامل مع مستندات متعددة
Using Multiple Documents

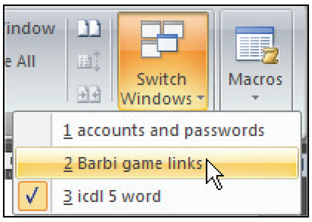
يعمل برنامج Microsoft Word من خلال نظام تشغيل Microsoft Windows الذي هو عبارة عن نظام تشغيل متعدد المهام Multitasking Operating System، وهو ما يعني ببساطة إمكانية تشغيل أكثر من برنامج (أو مهمة) في وقت واحد ،وهذا يعني بالنسبة لبرنامج Word انه يمكنك التعامل مع أكثر من مستند في نفس الوقت، ومن الضروري أن تتعلم كيفية نسخ أو تحريك النصوص والصور من مستند إلى آخر أو بين برنامج Word والبرامج الأخرى التي تعمل من خلال نظام Windows مثل برنامج Excel على سبيل المثال، وسوف نتعلم من خلال هذا الفصل كيفية التعامل مع المستندات المتعددة.

التنقل بين المستندات المفتوحة Switching between open documents

عند التعامل مع برنامج Word يمكنك التعامل مع أكثر من مستند في وقت واحد، ومن ثم يمكنك استخدام الحافظة Clipboard في لنسخ أو تحريك النص أو الصورة المحددة من مستند إلى الآخر، ولتنفيذ ذلك قم بفتح المستندات المطلوب التعامل معها ،ثم قم بالضغط على مفتاح ALT وأبقه مضغوطا وفي هذه الأثناء أبدا في الضغط على مفتاح TAB عدة مرات متتالية وسوف تلاحظ ظهور ما يعرف بقائمة المهام شريط (شريط مهام) يسمح لك بالانتقال من مستند إلى الآخر، وعند تحرير مفتاح ALT سوف يتم التحول إلى المستند الموجود عليه المؤشر، وثمة طريقة أخرى للتنقل بين المستندات المفتوحة وذلك بالضغط على التبويب View ،ثم من خلال شريط الأيقونات اضغط أيقونة Switch Windows :

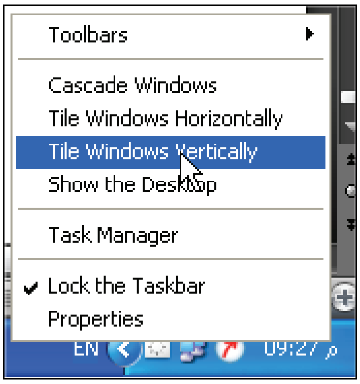


سوف يؤدي الضغط على الأيقونة السابقة إلى ظهور قائمة منسدلة تحتوي على كل النوافذ المفتوحة للمستندات المختلفة ، ومن ثم يمكنك الضغط على أي مستند للتحول إليه :

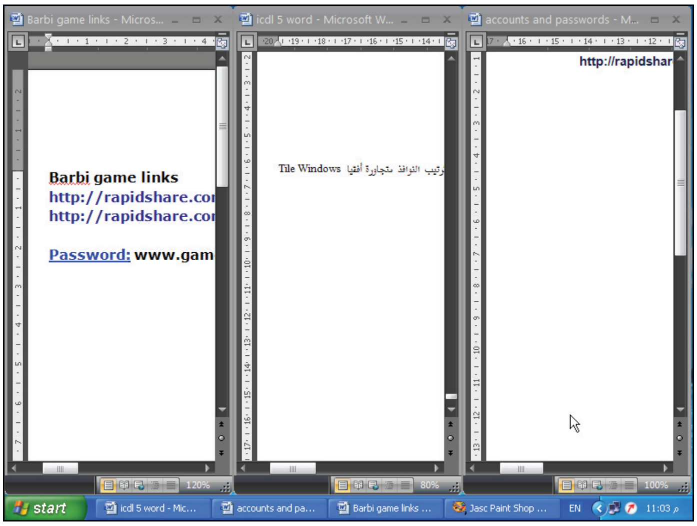


ترتيب المستندات المفتوحة بالتجاور أو تراكميا Till or Cascade documents

من الممكن أن تقوم بترتيب عدة نوافذ للمستندات المفتوحة على شاشة الكمبيوتر ، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط بزر الفأرة الأيمن  في أي جزء فارغ من شريط المهام Task Bar لنظام Windows وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور قائمة مختصرة يمكنك من خلالها اختيار احد طرق الترتيب الموضحة في القائمة :

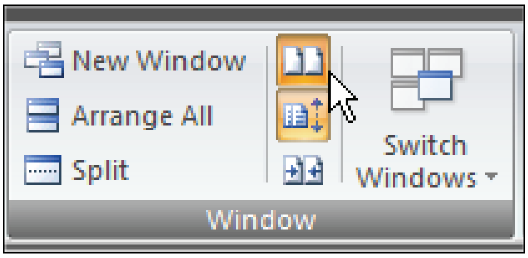


جرب طرق الترتيب المختلفة المتاحة في القائمة السابقة فيمكنك على سبيل المثال تجربة ترتيب النوافذ متجاورة أفقيا Tile Windows Horizontally أو ترتيبها متجاورة رأسيا Vertically أو حتى بالتراكم Cascade:

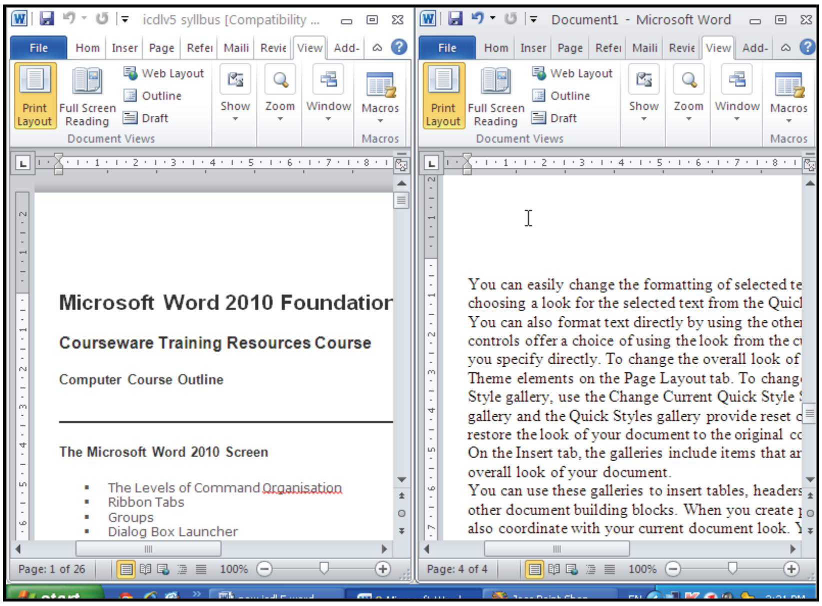


مقارنة المستندات جنبا لجنب Compare documents side by side

هذه الخاصية تتيح لك مقارنة نسختين مختلفتين مختلفتي الإصدار من نفس المستند بجوار بعضهما للتعرف على الاختلافات بينهما، ولتنفيذ ذلك قم بفتح المستندين، ثم اضغط التبويب View، ثم اضغط على الأمر View side by side المتاح في الشريط :



سوف يؤدي هذا الأمر إلى عرض كلا المستندان جنبا إلى جنب وعند التحرك في احد المستندين يتم التحرك بالتوازي مع المستند الآخر بحيث يمكنك المقارنة بينهما:



نسخ وتحريك النصوص والعناصر بين المستندات

كما ذكرنا من قبل فإن برنامج Word يسمح لك بالتعامل مع أكثر من مستند في نفس الوقت، ومن ثم يمكنك نسخ أو نقل العناصر بين تلك المستندات سواء كانت رسوما Graphics أو نصوصا Text وسوف نتعرف من خلال السطور التالية على الحالات المختلفة لكيفية نسخ وتحريك تلك العناصر بين المستندات المفتوحة.

- نسخ الصور بين المستندات من خلال الحافظة Clipboard، ويتم ذلك بتحديد الصورة أو الرسم المطلوب نسخه من المستند الأول، ثم الضغط على

المفاتيح C + CTRL ، لتنفيذ أمر النسخ Copy، ثم تحول إلى المستند الآخر (جهة النسخ)، ثم اضغط المفاتيح V + CTRL لتنفيذ أمر اللصق Paste.

- تحريك الصور بين المستندات باستخدام الحافظة، ولتنفيذ ذلك حدد الرسم المطلوب تحريكه من المستند الأول، ثم اضغط المفاتيح X + CTRL ، ثم انتقل إلى المستند المطلوب نقل الرسم إليه، ثم اضغط المفاتيح V + CTRL للصق الرسم.
- نسخ النص المحدد من مستند إلى أخر باستخدام الحافظة Clipboard ،ولتنفيذ ذلك حدد النص المطلوب نسخه من المستند الأول، ثم اضغط المفاتيح C + CTRL ،فيتم نسخ النص في الحافظة Clipboard ،والآن انتقل إلى المستند الثاني (جهة النسخ)، ثم اضغط مفاتيح اللصق V + CTRL

- لنقل النص المحدد من مستند إلى الآخر باستخدام الحافظة قم بتحديد النص، ثم اضغط مفاتيح النسخ C + CTRL، ثم انقل إلى المستند الآخر واضغط مفاتيح اللصق V + CTRL

10

الفصل العاشر

الدمج البريدي

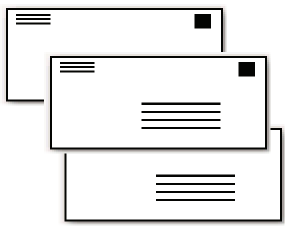
Mail Merge

الدمج البريدي
Mail Merge

سوف نتعلم في هذا الفصل واحدة من أهم وأجمل مزايا برنامج Word وهو ما يعرف بالدمج البريدي Mail Merge أو ما يمكن أن نطلق عليه اسم المراسلات البريدية حيث أن أهم عنصر في هذا الموضوع هو طباعة أو إرسال الخطابات من خلال عملية الدمج بين بيانات الخطاب وبيانات المرسل إليه الخطاب، هذا بالطبع إضافة إلى اختيارات أخرى خلاف إرسال الخطابات.

ما هو الدمج البريدي Mail Merge ؟

الدمج البريدي عبارة عن اختيار يسمح لك بدمج بيانات متغيرة مع تنسيق أو معلومات ثابتة ،وذلك من خلال دمج ملفان بعضهما البعض في ملف واحد،على سبيل المثال يمكنك استخدام الدمج البريدي في إرسال خطاب معين إلى جهات متعددة بدون الحاجة إلى كتابة نفس الخطاب لكل جهة على حدة ثم طباعته ، وتقوم فكرة الدمج البريدي علي أساس وجود قاعدة بيانات أو جدول يحتوي علي بيانات الجهات المطلوب إرسال الخطابات لها، ومن ثم يتم كتابة الخطاب المطلوب إرساله، ثم من خلال معالج الدمج البريدي Mail Merge Wizard يتم دمج بيانات الجهات وعناوينها علي الخطابات وطباعتها تلقائيا، وسوف نتعرف من خلال هذا الفصل كيفية استخدام معالج الدمج البريدي.:

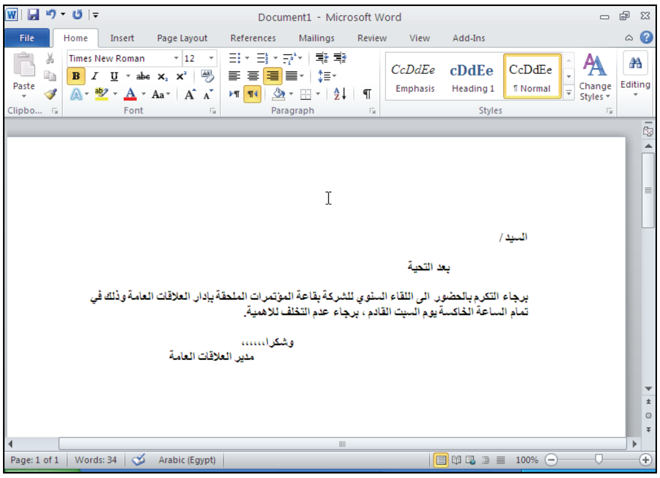


وتتلخص الفكرة في كتابة الخطاب ،ثم وضع المعلومات الثابتة مثل جسم الخطاب وأسماء الحقول Filed Names التي تمثل (الأسماء والعناوين ...الخ)،يتم إضافتها إلى الخطاب ومن خلال عملية الدمج البريدي يتم استبدال تلك الحقول ببيانات من قاعدة البيانات أو البيانات

المتغيرة، ثم طباعة الخطابات،ويمكن تنفيذ عملية الدمج تلك بالنسبة للخطابات أو الأظرف أو الملصقات البريدية وغيرها.

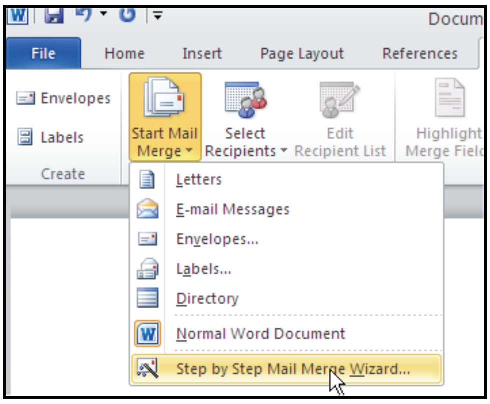
استخدام معالج الدمج البريدي Starting the Mail Merge Wizard

حتى يمكنك فهم عملية الدمج البريدي يجب عليك أن تقوم بكتابة خطاب صغير مثل الموضح في الشكل وليكن الخطاب عبارة عن دعوة لحضور لقاء للعاملين بالشركة أو المؤسسة، كما يجب عليك تجهيز قاعدة بيانات بسيطة من خلال برنامج Access على سبيل المثال عبارة عن جدول بسيط يحتوي على أسماء الموظفين والإدارة والوظيفة ورقم الموظف وحفظ الملف تحت اسم تختاره وليكن Employees :

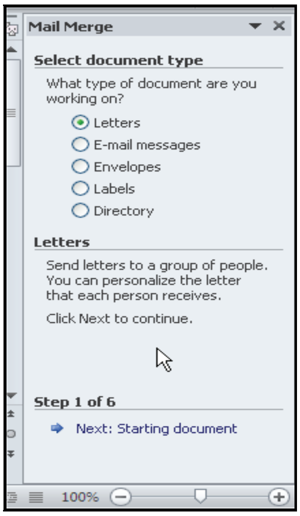


الشكل السابق يمثل نموذج للخطاب المطلوب إرساله للعاملين بالشركة، والآن تعال معي نبدأ في خطوات معالج الدمج البريدي.

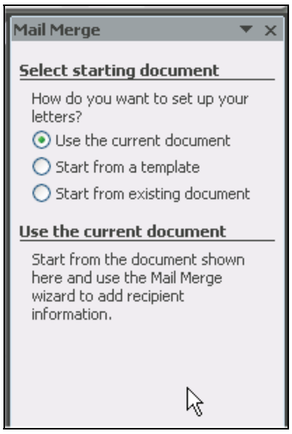
1. من خلال نافذة الخطاب السابقة اضغط على التبويب Mailings ،ثم اضغط الأيقونة Start Mail Merge ،ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط الاختيار Step by Step Mail Merge Wizard كما هو موضح في الشكل التالي:



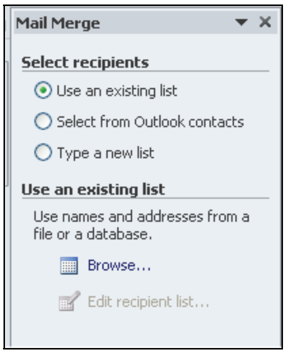
2. سوف تظهر لك نافذة مهام معالج الدمج البريدي إلى يمين نافذة مستندك كما هو موضح في الشكل التالي:



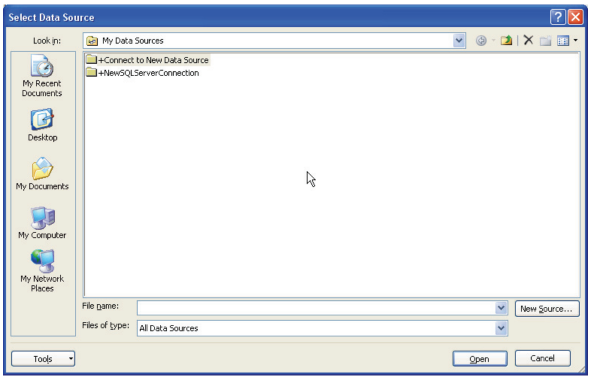
3. من خلال القائمة السابقة سوف نختار بالطبع Letter حيث أننا نرغب في إرسال الخطاب الموضح في المثال، وسوف تلاحظ في أسفل تلك القائمة الاختيار Click Starting document وهو الاختيار الذي سوف يأخذك إلى الخطوة التالية في معالج الدمج البريدي فقم بالضغط على Next، وسوف تظهر لك القائمة التالية:



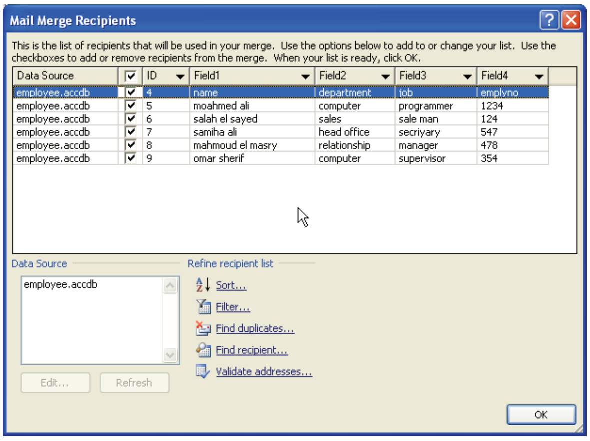
4. القائمة السابقة تمثل الخطوة الثانية من معالج الدمج البريدي وسوف تلاحظ عدة اختيارات تمثل المستند المطلوب دمجه ،وفي هذه الحالة سوف نختار Use the current document حيث أن المستند الحالي يحتوي على الخطاب المطلوب إرساله، وفي أسفل القائمة سوف تلاحظ أيضا الاختيار Next فقم بالضغط عليه لتأخذك إلى الخطوة الثالثة، وسوف تظهر لك القائمة التالية:



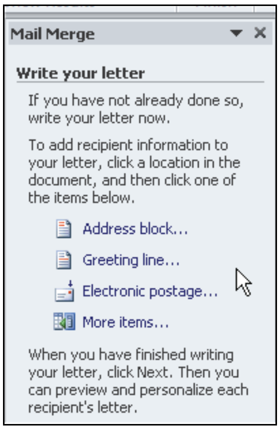
5. تلك الخطوة خاصة بتحديد الجهات التي سوف يتم إرسال الخطاب إليهم (المستلمين)، وفي هذه الحالة سوف نختار Use an existing list حيث يوجد لدينا القائمة التي قمنا بإنشائها من خلال برنامج Access ،ومن ثم قم بالضغط على الاختيار Browse وسوف تظهر لك النافذة التالية:



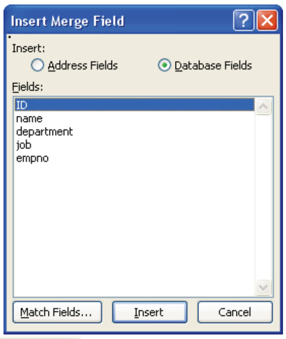
6. من خلال النافذة السابقة أبدا في البحث عن ملف قاعدة البيانات الذي قمنا بحفظه والذي يحتوي معلومات الموظفين والمسمى Employees ،ثم حدده واضغط Open ،وسوف تظهر لك النافذة التالية:



7. النافذة السابقة كما تلاحظ تمثل جدول قاعدة البيانات الذي يحتوي على أسماء الموظفين فقم بالضغط على OK للاستمرار، ثم كما في الحالات السابقة قم بالضغط على Next الموجود أسفل الشاشة للانتقال إلى الخطوة التالية من المعالج، ومن ثم سوف تظهر لك النافذة التالية التي تمثل الخطوة الرابعة:



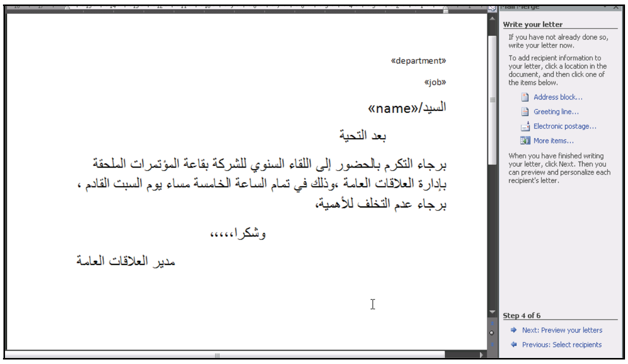
8. الآن قم بالضغط في السطر الموجود أعلى الخطاب مباشرة حيث سوف نقوم بإدخال اكواد الدمج البريدي التي سوف تستخدم لإضافة البيانات المتغيرة إلى الخطاب أثناء عملية الدمج، ثم اضغط الاختيار More items... وسوف يؤدي ذلك إلى ظهور قائمة حقول جدول قاعدة البيانات السابق إعداده:



9. اختر حقل Department، ثم اضغط Insert، ثم اضغط Close، والآن قم بالضغط على مفتاح ENTER للانتقال إلي السطر التالي

10. قم بالضغط على الاختيار More items... مرة أخرى، ثم اختر Job، ثم اضغط Insert وبعد ذلك اضغط Close، ثم اضغط بمؤشر الفأرة أمام كلمة السيد/ في الخطاب، ثم اضغط More items... مرة أخيرة، وفي

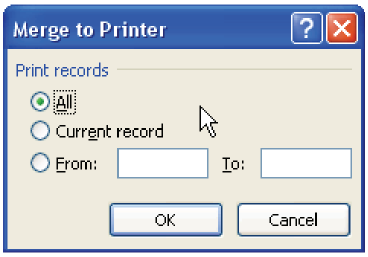
هذه المرة اختر Name ،ثم اضغط Insert ،ثم Close ، وفي النهاية سوف تلاحظ ظهور خطابك كما في الشكل التالي:



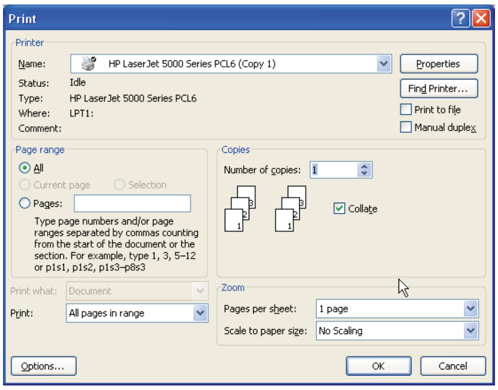
11.الآن قم بالضغط على Next الموجودة أسفل النافذة للانتقال إلى الخطوة رقم 5 وهي الخطوة التي من خلالها سوف تقوم بمعاينة البيانات المدمجة مع الخطاب والتأكد من صحة المعلومات الموجودة على الخطاب، ومن ثم اضغط Next للانتقال إلى الخطوة رقم 6 والأخيرة في معالج الدمج البريدي ،وسوف تظهر لك النافذة التالية:



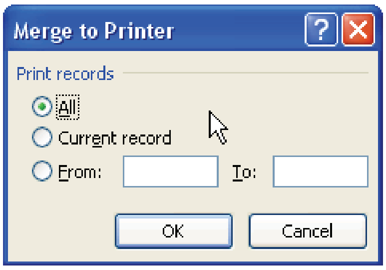
12.تلك هي الخطوة الأخيرة من معالج الدمج البريدي وسوف تلاحظ وجود اختيارين وفي حالة الضغط على الاختيار Print... لتبدأ طباعة الخطابات سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي:



13.من خلال الصندوق الحواري السابق قم بتحديد ما ترغب في طباعته من سجلات قاعدة البيانات، ومن ثم اضغط OK وسوف تظهر لك نافذة الطباعة التالية:



14.إذا أردت طباعة الخطابات بالفعل فيجب أن تكون الطابعة جاهزة ومتصلة بجهاز الكمبيوتر، ومن ثم قم بالضغط على OK لتبدأ عملية طباعة الخطابات، أما في حالة الضغط على الاختيار Edit individual letters... فيوف يظهر لك أيضا الصندوق الحواري التالي:



15.حدد السجلات التي ترغب في معاينتها ،ثم اضغط على OK وسوف تحصل على مستند جديد بالعنوان Letter1 وهو عبارة عن عدد من الصفحات تمثل

عدد الأشخاص في قاعدة البيانات وكل صفحة تحتوي على نفس الخطاب مع البيانات المتغيرة.

إنشاء قائمة بريدية لاستخدامها من خلال المعالج Create a Mailing List

في كثير من الأحيان عندما تقوم بتنفيذ عملية الدمج البريدي سوف تلاحظ أن قائمة البيانات قد تم إعدادها لك من قبل شخص ما ،ومن ثم سوف تقوم باستخدامها مباشرة، ولكن من المهم إن تتعلم كيفية إنشاء قائمتك البريدية الخاصة ،خاصة إذا كنت سوف ترسل الخطابات إلى احد الشركات المتخصصة في توفير قوائم العمل البريدية ،وهناك قواعد يجب عليك مراعاتها عندما تقوم بتنسيق قائمتك البريدية حتى يمكن لبرنامج Word التعرف عليها مباشرة عند استخدامها في الدمج البريدي ،وتلك القواعد تتلخص في الآتي:

- يجب أن يكون لتلك القائمة البريدية صف يمثل عناوين القائمة ،على سبيل المثال قد يحتوي هذا الصف على عناوين مثل "الاسم–الإدارة– رقم الهاتف– الوظيفة–....) وهكذا، وفي حالة استخدام أكثر من كلمة للعنوان فيجب فصلهما بالفاصلة ولا تستخدم المسافات بينهما مثل (First_name)
- يمكنك إنشاء القائمة البريدية من خلال برنامج Word بحيث يتم فصل كل عامود من البيانات عن الآخر بفاصلة (،) أو بمسافة من خلال الضغط على مفتاح 

، ويمكنك بالطبع إنشاء القائمة من خلال برنامج Excel بدلا من ذلك، وغالبا عندما تقوم بشراء قائمة بريدية جاهزة فإنها تكون مصممة بنظام CSV (Comma-Separated Values) ،وملف CSV عبارة عن ملف نصي Text يستخدم الفاصلة (،) لفصل كل حقل من البيانات عن الآخر، وسوف نتعلم الآن كيفية إنشاء قائمة بريدية صغيرة بنظام CSV فتابع معي الخطوات التالية.

1. افتح مستند جديد في برنامج Word ،ثم اكتب القائمة التالية بحيث يتم فصل كل نص عن الآخر بالفاصلة (،):

First-name, Job, Department

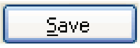
Sherif said, Salesman , sales
Omar sherif ,accountant , account dep.
Mohamed aly, programmer, computer
Salma sherif, supervisor , public relationship

2. اضغط على أيقونة الحفظ Save الموجودة في شريط أدوات البرنامج  وسوف يظهر لك الصندوق الحواري لحفظ المستند فقم بإدخال عنوان للملف وليكن "List":



3. ثم افتح قائمة النوع Save as type واختر Plain text كما هو موضح في الشكل التالي:



4. اضغط أمر الحفظ 

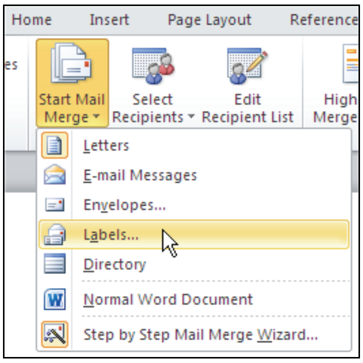


ربما تظهر لك رسالة تحذيرية تفيد انك تقوم بحفظ المستند كملف نصي فقط فقم بالموافقة على تأكيد الحفظ.

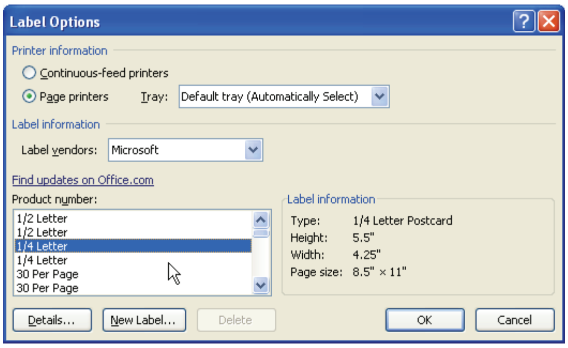
دمج قائمة لملصقات بريدية Mailing Labels

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى طباعة العناوين على ملصقات Labels يتم لصقها على مغلفات لإرسالها بريديا ،ويمكنك من خلال الدمج البريدي القيام بتلك المهمة بسهولة، ولدمج قائمة بريدية على ملصقات تابع معي الخطوات التالية:

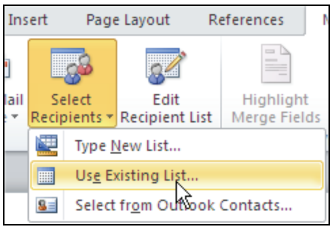
1. افتح مستند جديد في برنامج Word
2. قيم بالضغط على التبويب Mailings، ثم اضغط على زر Start Mail Merge، ومن خلاله اضغط الاختيار Labels



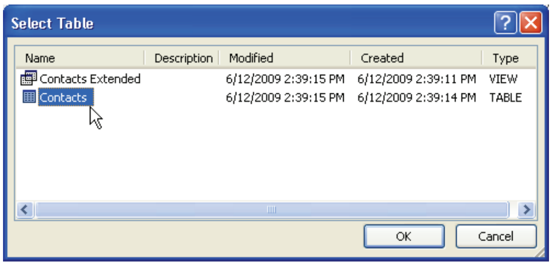
3. سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي الخاص بخيارات الملصقات Label Options فقم باختيار القياس المطلوب للملصق، مع ملاحظة أن القياس Avery هو القياس الأكثر شيوعا واستخداما:



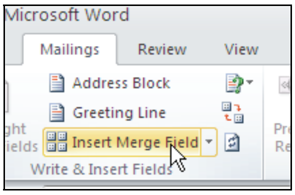
4. بعد اختيار مقاس ونوع الملصق قم بالضغط على OK وسوف تعود إلى المستند، ويأتي بعد ذلك دور تحديد مستلمي الملصقات فقم بالضغط على أيقونة Select Recipients ومن خلالها اختر Use Existing List:



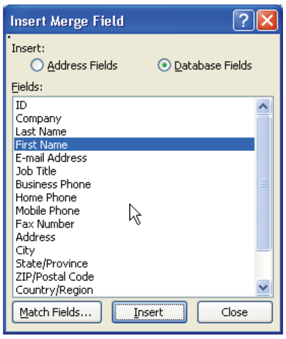
5. من خلال النافذة التالية ابحث عن ملف قاعدة البيانات الذي يحتوي على قائمة بيانات مستلمي الملصقات، ثم اضغط OK :



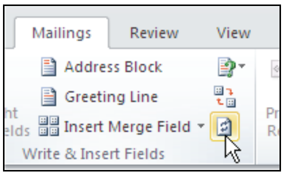
6. بعد فتح ملف البيانات قم بالضغط على التبويب Mailings ،ثم اضغط على الأيقونة Insert Merge Field وسوف تظهر لك قائمة حقول قاعدة البيانات :



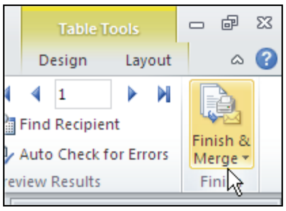
7. من خلال قائمة حقول قاعدة البيانات الآتية اختر الحقول التي تريد إضافتها في الملصق تماما كما تعلمت بالنسب لدمج الخطابات،فاختر على سبيل المثال اختر First_name ، ثم اضغط Insert ، ثم اضغط Close :



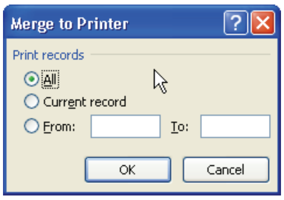
8. كرر الخطو السابقة حتى تنتهي من إدخال الحقول المطلوب طباعة بياناتها على الملصقات، ثم اضغط الاختيار Update Labels المتاحة في شريط أدوات الدمج البريدي :



9. بعد الضغط على أيقونة Update Labels سوف تلاحظ أن بيانات كل الملصقات قد تم إضافتها بعد ذلك قم بالضغط على الأيقونة Finish & Merge وسوف تظهر لك قائمة تنفيذ الدمج ويمكنك من خلالها اختيار طباعة الملصقات إذا أردت طباعتها على آلة الطباعة:



10. عند الضغط على الاختيار Print Document سوف تظهر لك الصندوق الحواري التالي ومن خلاله حدد عدد الملصقات التي تريد طباعتاه ،ثم اضغط OK :



11

الفصل الحادي عشر

التخصيص والطباعة

Customization and Print

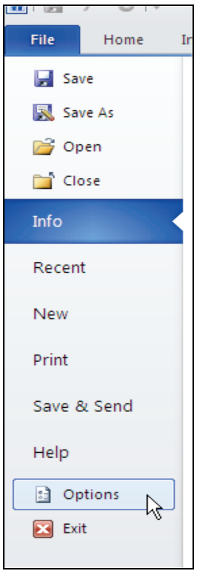
التخصيص والطباعة

Customization and Printing

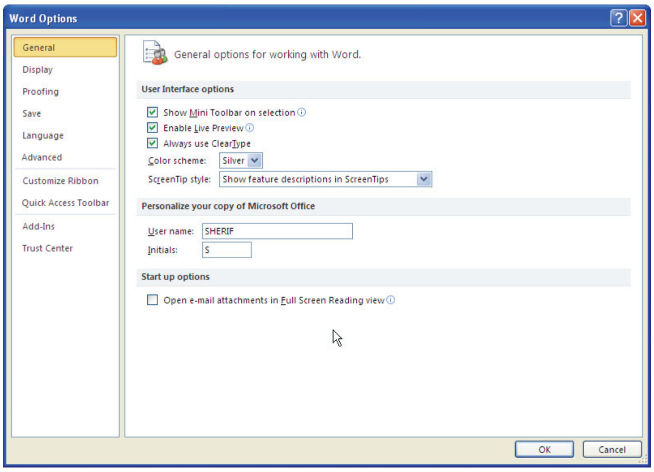
سوق نتناول من خلال هذا الفصل التعرض لكيفية تخصيص البرنامج من خلال مجموعة من الخيارات Options التي تستخدم في التحكم في طريقة عمل البرنامج ،كما سنتناول أيضا كيفية تصحيح الأخطاء الإملائية التي تحدث أثناء كتابة النصوص، وأخيرا سوف نتناول عملية الطباعة وكيفية إعداد المستند للطباعة.

ضبط خيارات البرنامج Options

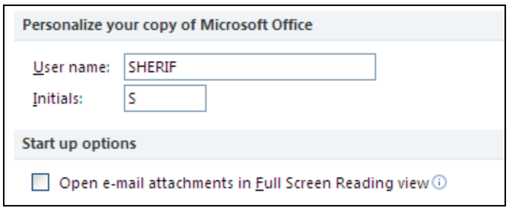
يوجد كما ذكرنا مجموعة من خيارات التخصيص التي يمكنك من خلالها التحكم في البرنامج، ولعرض نافذة الخيارات اضغط على زر File ومن خلال القائمة التي سوف تظهر لك اضغط الاختيار Options الموجود أسفل القائمة:



عند الضغط على الاختيار السابق سوف تظهر لك نافذة خيارات البرنامج الآتية وكما تلاحظ توجد مجموعات من الاختيارات تظهر في القسم الأيسر من النافذة ،يحتوي كل عنوان من تلك العناوين على مجموعة من الاختيارات:

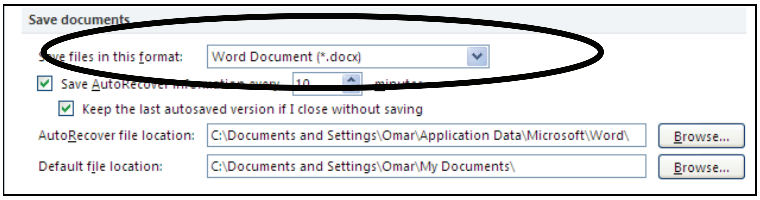


من الاختيارات العامة للبرنامج General اختيارا يسمح لك بإدخال اسم المستخدم للبرنامج User Name، وهذا الاسم سوف يستخدم ويظهر في كافة برامج مجموعة الأوفيس وليس في برنامج Word فقط :



تحديد مجلد حفظ وفتح المستندات Default folder

من الاختيارات الأخرى الهامة في نافذة خيارات البرنامج خيارا يمكنك من خلاله تحديد المجلد الافتراضي الذي يستخدمه البرنامج في حفظ مستنداتك وفتحها، فقم بالضغط على العنوان Save لعرض محتويات قسم الحفظ الآتي:



لاختيار مجلد معينا يستخدمه البرنامج في حفظ المستندات الخاصة بك قم بالضغط على الاختيار Browse... من خلال Default file location، ومن ثم اختر المجلد الذي

تريده بصفة افتراضية أساسية للبرنامج، وقائمة الاختيارات كما تلاحظ تحتوي على مجموعة كبيرة من الاختيارات فيمكنك أن تنفق بعض الوقت للتعرف عليها.

تصحيح الأخطاء الإملائية Spell Check the document

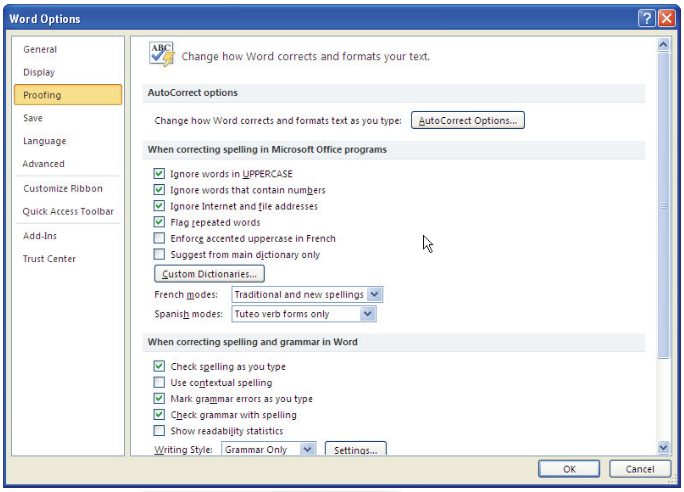
عندما تنتهي من كتابة نصا معينا ربما يحتوي هذا النص على بعض الأخطاء الإملائية التي يجب تصحيحها أولا قبل طباعة المستند وبرنامج Word مزود بمدقق إملائي Spell Checker يمكنك استخدامه في تصحيح أية أخطاء إملائية قد تحدث ،وربما يكون من الأفضل طباعة نسخة من المستند ،ثم قراءتها لاكتشاف أية أخطاء في قواعد اللغة حيث أن قراءة النسخة المطبوعة على الورق غالبا ما تكشف بعض الأخطاء التي لا يمكنك اكتشافها على شاشة الكمبيوتر، ولتشغيل المدقق الإملائي اضغط مفتاح الوظيفة F7 وسوف تظهر لك نافذة المدقق الإملائي محددة احد الأخطاء في المستند وسوف تلاحظ أن الكلمة الخاطئة تظهر لك باللون الأحمر مع عرض قائمة لبعض الاقتراحات لتصحيح الكلمة:



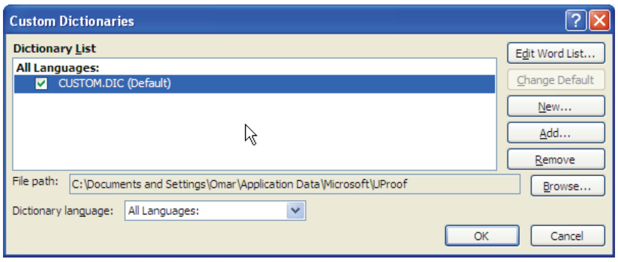
من خلال نافذة المدقق الإملائي قم بتصحيح الأخطاء واحدا تلو الآخر، وفي بعض الأحيان قد تصادفك بعض الأخطاء التي يعتبرها المدقق الإملائي أخطاء وهي ليست كذلك فقد تكون على سبيل المثال مصطلحات خاصة أو ماركات مسجلة لبعض المنتجات أو حتى أسماء لأدوات أو سع معينة، وفي هذه الحالة يمكنك ببساطة التخلص من تلك المشكلة بإضافة تلك الكلمات والمصطلحات إلى القاموس حتى لا يعترض عليها مرة أخرى، ويتم ذلك بالضغط على الاختيار Add to Dictionary :



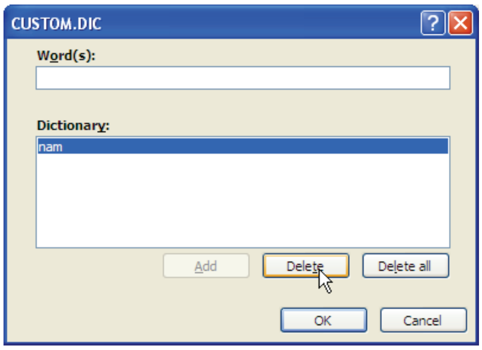
بعد إضافة تلك الكلمات إلى القاموس لن تظهر بعد ذلك مع الأخطاء الإملائية عند تشغيل المدقق الإملائي، وفي بعض الأحيان تقوم بإضافة بعض الكلمات بطريق الخطأ إلى القاموس وفي هذه الحالة فأنت ترغب في حذف تلك الكلمة من القاموس، ولتنفيذ ذلك قم بالضغط على زر File ومن خلاله اضغط على الاختيار Options لعرض نافذة الخيارات الآتية ومن خلالها اضغط العنوان Proofing :



من خلال قسم Proofing اضغط المفتاح Custom Dictionaries... وسوف تظهر لك النافذة التالية:



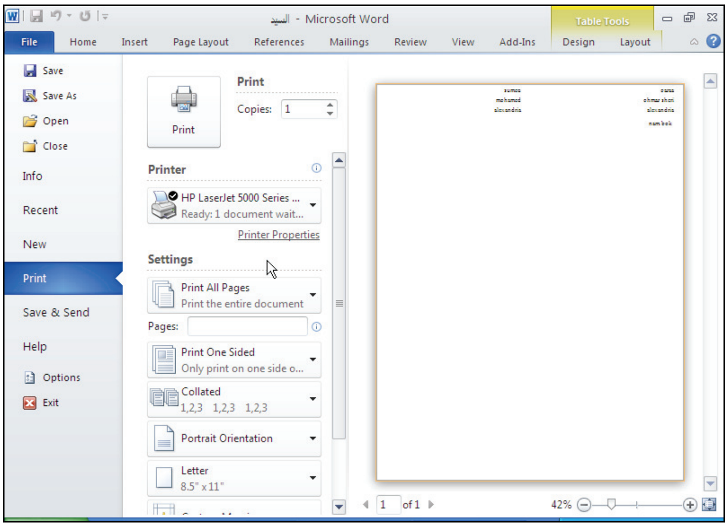
من خلال النافذة التالية اضغط على الاختيار Edit Word List... لعرض نافذة تعديل قائمة كلمات القاموس التالية:



سوف تلاحظ أن القائمة السابقة تحتوي على مجموعة الكلمات التي تم إضافتها للقاموس، ومن ثم حدد الكلمة التي ترغب في حذفها من القاموس، ثم اضغط مفتاح الحذف Delete، ثم اضغط OK.

خيارات الطباعة Printing Options

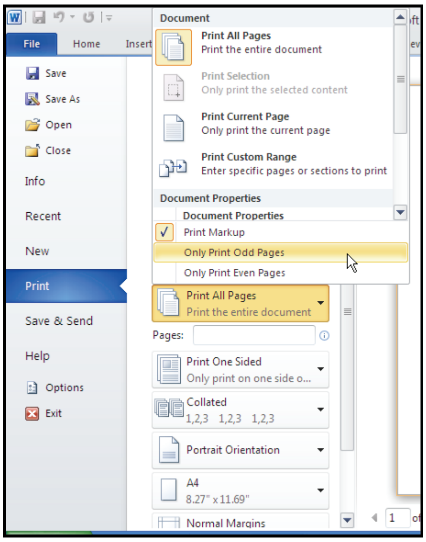
الطباعة من المهام الأساسية والهامة جدا لبرنامج Word ويوجد مجموعة كبيرة من الخيارات الخاصة بالطباعة، ولعرض خيارات الطباعة اضغط على قائمة File ومن خلالها اضغط Print :



من خلال النافذة السابقة يمكنك اختيار الطابعة التي سوف تستخدم كما يمكنك تحديد الصفحات التي تريد طباعتها من المستند سواء طباعة المستند بالكامل أو تحديد صفحات معينة لطباعتها ،وحجم الورق المستخدم في الطباعة وعدد النسخ المطلوب طباعتها من المستند Copies وغير ذلك من الاختيارات المتاحة في النافذة.

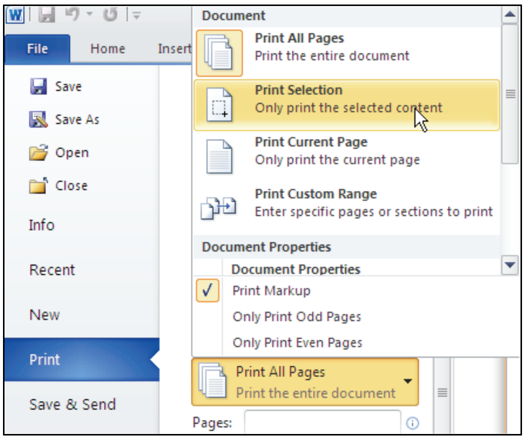
طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية فقط

بعض الطابعات تتمتع بإمكانية الطباعة على وجهي الورقة في نفس الوقت وهذا النوع من الطباعة يطلق عليه Duplex Printers ،وإذا كانت طابعتك لا تتمتع بهذه الخاصية فيمكنك في هذه الحالة طباعة كل الصفحات الفردية أولا Odd pages، ثم تقوم بوضع الورق الذي تم طباعته بطريقة مقلوبة داخل الطابعة ،ومن ثم طباعة كل الصفحات الزوجية Even Pages ،ولطباعة الصفحات الفردية أو الزوجية فقط اضغط File ومن خلال القائمة اضغط Print وسوف تظهر لك نافذة الطباعة ،ومن خلال Settings اختر الصفحات التي ترغب في طباعتها :



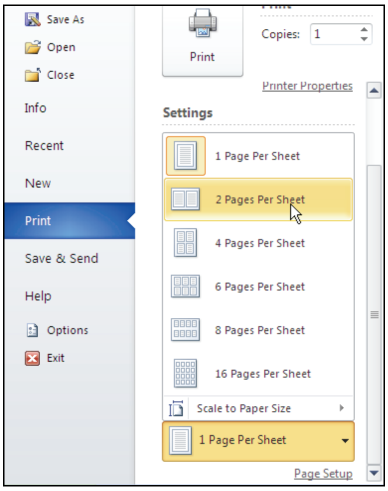
طباعة جزء من النص

قد يكون المستند كبير الحجم وترغب في طباعة جزء معين فقط من المستند ولتنفيذ ذلك قم بتحديد (تظليل) الجزء الذي ترغب في طباعته من المستند ،ثم من خلال اضغط على File ومن خلال القائمة اضغط Print ومن خلال قائمة Settings اضغط الاختيار Print Selection وفي هذه الحالة سوف يتم طباعة الجزء المحدد فقط من المستند:



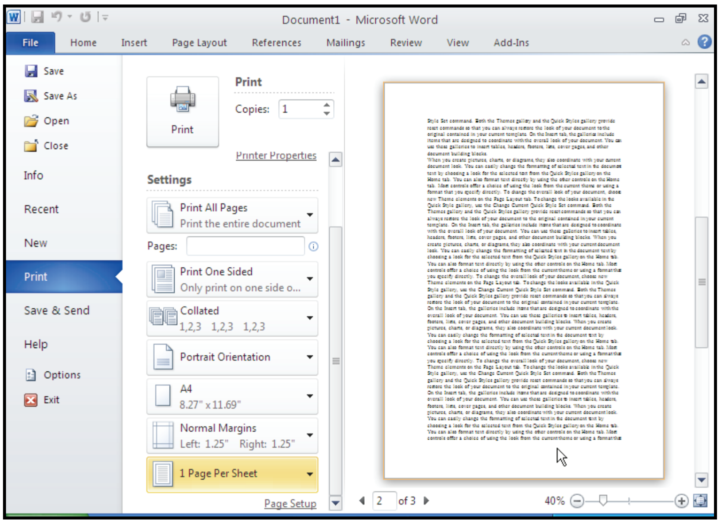
طباعة أكثر من صفحة في الورقة الواحدة

إذا أردت توفير ورق الطباعة في حالة طباعة بعض النسخ التي سوف تستخدم للمراجعة فيمكنك تنفيذ ذلك افتح نافذة الطباعة السابقة، ثم من خلال القائمة Pages per sheet اختر عدد الصفحات التي يتم طباعتها في الورقة الواحدة:



معاينة وطباعة المستند Previewing and Printing document

المرحلة الأخيرة قبل تنفيذ عملية الطباعة على الورق هو التأكد من أن النسخة المطبوعة على الورق سوف تكون بالمواصفات المطلوبة وذلك توفيرا للورق المستهلك في الطباعة بدون فائدة وكذلك توفير الوقت والمجهود، ويمكنك التأكد من مطابقة التنسيق بمعاينة طباعة صفحات المستند على الشاشة وذلك بملاحظة شكل الطباعة الذي يظهر في القسم الأيمن من نافذة الطباعة:



من خلال نافذة معاينة الطباعة يمكنك اجراء التعديلات الاخيرة التي تسبق عملية الطباعة.

المحتويات

الفصل الثالث

معالجة النصوص

الفصل الرابع

تنسيق النص

الفصل الخامس

تنسيق الفقرات

الفصل السادس

تنسيق الصفحة

الفصل السابع

الجداول

الفصل الثامن

إدراج الصور والرسوم

الفصل التاسع

التعامل مع مستندات متعددة

الفصل العاشر

الدمج البريدي

الفصل الحادي عشر

التخصيص والطباعة

رقم الإيداع
1922/2013
ISBN
978-977-723-002-5

العنوان : 11 شارع د.محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس : (+2)(03) 4838326
الاستعلام والمبيعات : (+2) 0101634294

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com